**吉林大学公共服务用房管理规定**

为进一步加强对我校公共服务用房的管理，规范公共服务用房管理行为，合理配置和高效使用房产资源，保证和促进我校教学、科研工作的发展，参照《吉林大学国有资产管理办法》校发﹝2014﹞200号、《吉林大学公用房改革与管理条例》校发﹝2016﹞59号等文件的有关规定，结合我校公共服务用房使用的实际情况，制定本规定

详情：见附件IMG_256[吉林大学公共服务用房管理规定.doc](http://zchq.jlu.edu.cn/_upload/article/files/d5/46/bdc6502f4a19896788a39b2a0aed/c9a5a399-d8bc-48ff-bff7-3a449772a4fc.doc)

**吉林大学公共服务用房管理规定**

校发﹝2016﹞162号

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步加强对我校公共服务用房的管理，规范公共服务用房管理行为，合理配置和高效使用房产资源，保证和促进我校教学、科研工作的发展，参照《吉林大学国有资产管理办法》校发﹝2014﹞200号、《吉林大学公用房改革与管理条例》校发﹝2016﹞59号等文件的有关规定，结合我校公共服务用房使用的实际情况，制定本规定。

**第二条** 本规定公共服务用房系指为教学、科研及师生生活等提供公共服务所使用的房屋，如图书馆、档案馆、网络中心、电视台、博物馆、学报编辑部、公用会议室、会堂、学生公寓、教工单身公寓、留学生公寓、外事用房、食堂、浴池、体育场馆、校园环境及基础设施维护用房、校区医院、附属中小学、幼儿园等。

**第三条** 公共服务用房的使用及分配应遵循以下原则：

（一）优先保证和满足学校正常的教学、科研、行政、后勤服务等需求；

（二）符合学校整体规划和布局；

（三）遵守学校安全管理各项规章制度，保证教学、科研、校园文化环境和师生员工生活正常秩序，为学校工作和师生员工提供便捷服务。

（四）安全完整与注重绩效相结合的原则。

**第二章 管理机构及职责分工**

**第四条** 学校对公共服务用房实施“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制，职能部门为资产管理与后勤处，负责审定学校公共服务用房配置、调整和改革方案，协调解决公共服务用房使用中出现的重大问题。公共服务用房的重大配置、调整和改革方案须经校长办公会讨论决定。

**第五条** 资产管理与后勤处代表学校对公共服务用房实施监督管理。主要职责是：

（一）贯彻执行国家和学校关于公共服务用房管理的法规和政策。

（二）制定有关学校公共服务用房管理的规章制度。

（三）学校新建公共服务用房的验收，并办理使用交接手续。

（四）制定学校公共服务用房的配置计划和使用调整方案。

（五）按规定权限审核、审批校内各单位用房配置、处置及利用公共服务用房对外投资、出租、出借等事项；负责各单位长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作，优化学校公共服务用房配置，推动公共服务用房共享、共用。

（六）学校公共服务用房资料的收集、整理、存档、维护。

（七）公共服务用房使用的监督检查，对违规使用的公共服务用房提出整改、处理意见。

（八）组织实施公共服务用房管理绩效考核，推进公共服务用房的信息化管理平台的建设工作。

**第六条** 学校相关院、部（处）和相当于院、部（处）的校内机构（以下简称各单位）负责对本单位占有、使用的公共服务用房实施具体管理。主要职责是：

（一）贯彻执行学校有关公共服务用房的管理规定。

（二）根据学校有关规定，制定公共服务用房具体管理办法并组织实施。

（三）完善公共服务用房的登记使用、绩效考核等日常管理工作，做好公共服务用房日常检查工作，负责信息化建设及动态管理。

（四）负责用于对外投资、出租、出借等公共服务用房的保值增值。

（五）接受资产管理与后勤处的监督指导，定期报告公共服务用房管理工作。

**第七条** 各单位应当按照学校要求根据本单位发展需求，向资产管理与后勤处提出申请，审批通过后可按照相应的规定用途管理。具体配置如下：

（一）公共教学资源如教室、教师休息室、工程训练用房（不含兴城教育基地）等，由教务处负责管理。

（二）后勤服务用房如食堂、浴池、公共会议室、校园环境及基础设施维护用房、外事用房、留学生公寓等，由后勤服务集团负责管理。

（三）用于开展校园文化活动的用房如礼堂、文化活动中心、剧场等，由教育工会负责管理。

（四）学生公寓、教工单身公寓由学生工作部（处）负责管理。

（五）校医院用房由医疗服务中心负责管理。

（六）图书馆、档案馆、校史馆、科技馆、博物馆用房分别由图书馆、档案馆及博物馆负责管理。

（七）体育场馆由体育学院负责管理。

（八）附属中小学、幼儿园用房由基础教育办公室负责管理。

（九）网络中心用房由网络中心负责管理。

（十）电视台用房由党委宣传部负责管理。

（十一）学报编辑用房由自然或社会科学学报编辑部负责管理。

（十二）特殊情况由资产管理与后勤处代表学校委托相关单位管理。

**第三章 公共服务用房的使用**

**第八条** 各单位因事业发展需要增加、转让、改变公共服务用房性质及利用公共服务用房从事经营活动的，需报请资产管理与后勤处等主管部门审批，并履行相关手续。

**第九条** 房屋装修改造涉及房屋结构和水、电、暖等基础设施的，须报资产管理与后勤处等主管部门审批。房屋改建、扩建须报学校相关部门审批。

**第十条** 学校对公共服务用房调整时，迁出单位须按照学校的要求，按时将相关房屋交回。

**第十一条** 各单位须合理配置、充分利用已有公共服务用房资源。凡闲置半年及半年以上的公共服务用房，一律收回。

**第十二条** 经学校批准，用于各类经营活动的公共服务用房的管理工作，按照《吉林大学公用房屋出租出借管理暂行规定》执行。

**第四章 绩效考核**

**第十三条** 各单位应当逐步建立和完善公共服务用房管理绩效考核体系，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价本单位公共服务用房绩效。

**第十四条** 公共服务用房的绩效考核，应当包括公共服务用房管理的基础工作、制度建设、配置和使用等主要内容。

**第十五条** 公共服务用房管理绩效考核，应当坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考核相结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高公共服务用房的安全性、完整性和有效性。

**第十六条** 各单位应当充分利用公共服务用房管理绩效考核的结果，总结经验、推广应用，查漏补缺、完善制度，加强管理、提高效益。

**第五章 监督管理及违规处理**

**第十七条** 各归口管理单位应当建立健全科学合理的监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到具体部门、单位和个人，加强对公共服务用房利用效率和效益的考核，依法维护公共服务用房的安全完整，提高使用效益。

**第十八条** 公共服务用房管理责任单位，有下列违规行为之一的，学校收回所涉及的公共服务用房，没收非法所得，并追究相关责任人相应责任：

（一）未按规定程序报批，擅自改变公用房使用性质的；

（二）未按规定程序报批，擅自转让或将公共服务用房用于经营投资的；

（三）未按规定程序报批，擅自改建、扩建或装修改造涉及水、电、暖等基础设施的；

（四）未按规定程序报批，私自占用公共服务用房的;

（五）其他违规行为。

**第十九条** 对违反本条例管理规定的单位和个人，学校将在全校通报批评，并限期改正；对通报后拒不改正的单位和个人，学校将给予相关责任人以必要的行政处分和经济处罚；对涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第六章 附 则**

**第二十条** 学校此前文件规定与本规定有关条款相冲突的以本规定为准。

**第二十一条** 本规定未尽事宜，按照学校公用房管理有关规定执行。

**第二十二条** 本规定由资产管理与后勤处负责解释。

**第二十三条** 本规定自公布之日起实施。