

西邮校发〔2023〕13号

各部门、各单位：

《西安邮电大学服务保障用房、场地管理办法（试行）》经2023年5月19日第4次校长办公会审定通过，现予以印发，请遵照执行。



第一章 总则

第一条 为进一步加强学校公用房屋管理，保证学校资产安全完整、保值增值和充分利用，规范服务保障用房、场地使用行为，提高学校房产资源的使用效益，根据上级和学校有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的服务保障用房、场地是指经学校批准，校外单位、社会团体或个人为学校师生学习生活提供服务所使用的校内房屋、场地。

第三条 校外单位、社会团体或个人使用学校服务保障用房、场地资源，实行收费管理。

第二章 组织机构及其职责

第四条 成立服务保障用房、场地管理工作小组（以下简称工作小组）。工作小组组长由校长担任，副组长由分管资产管理工作和后勤管理工作的校领导担任。成员为国有资产管理处、后勤服务产业集团、资产管理公司、财务处、审计处、学工部、研工部、工会等部门的主要负责人。

工作小组下设办公室，办公室设在国有资产管理处，办公室主任由国有资产管理处负责人兼任。后勤服务产业集团、资产管理公司为服务保障用房、场地的管理部门。

第五条 工作小组和成员单位职责

工作小组的主要职责为：

1. 负责学校服务保障用房、场地的划分和管理工作；
2. 负责对学校服务保障用房、场地的相关重大事项进行研究；
3. 负责对服务保障用房、场地的违规行为进行处理；

成员单位主要职责为：

国有资产管理处：负责服务保障用房、场地的资产管理和使用监督。

后勤服务产业集团、资产管理公司：负责其管理的服务保障用房、场地的招标组织、合同签订、费用收缴等日常管理工作。

财务处：负责服务保障用房、场地使用收费的财务核算。

审计处：负责涉及服务保障用房、场地使用收费的审计监督。

学生处、研工部：负责征集学生对服务保障用房、场地使用、管理的意见建议。

工会：负责征集教职工对服务保障用房、场地使用、管理的意见建议。

第三章 使用范围

第六条 现有的由后勤服务产业集团和资产管理公司

管理的用房和场地维持不变。

第七条 严禁校内其它单位和部门将办公用房、教学用房、科研用房和场地擅自改变用途。违者收回所涉及房屋、场地的使用权，并对责任单位（人）进行处罚。

第八条 不得占有公用设施、封闭公用场所（如楼梯、走廊、门厅、卫生间等）、在室外场地、屋面或楼内公共空间修建临时建筑，用于服务保障用房、场地。擅自施工者将责令其恢复原状，由此所发生的费用，由使用单位承担，并对责任单位（人）进行处罚。

第四章 使用管理

第九条 服务保障用房、场地的使用须通过公开招标的方式确定。招标活动由管理部门自行组织。建筑面积在 100 平方米及以上的服务保障用房、场地使用招标，应在学校网站公示，邀请行业专家及校内专家组成三人以上的专家组进行综合评审确定使用方。对于已经使用的特殊用途的房屋和场地（如基站、取款机等），为了保证服务的连续性，可通过市场调研、磋商谈判等形式确定收费标准。

第十条 后勤服务产业集团、资产管理公司与使用方须在招标结束后一个月内按学校要求签订房屋、场地使用合同，明确双方权利、义务及收费标准等事项，并按合同进行管理。可基于本办法建立本单位服务保障用房、场地管理制度，并按学校有关规定对房屋和场地进行管理和维护，负责

安全、卫生防疫、消防和使用活动等方面的监管。

第十一条 后勤服务产业集团和资产管理公司负责所辖范围内房屋、场地和人员的日常管理工作。每年应对服务保障用房、场地进行盘点，并于当年10月30日前将占用情况及相关合同、协议报服务保障用房、场地管理工作小组办公室备案。

第十二条 服务保障用房、场地的资源使用费及其他相关收费纳入学校财务预算收入管理；学校按商业用途收费标准收取电费、水费、暖气费、垃圾费等物业管理费，由管理部门按照合同约定上缴财务处。

第五章 监督管理

第十三条 服务保障用房、场地的资源使用费和物业管理费须接受学校审计部门的审计监督。

第十四条 服务保障用房、场地使用单位要保证资产的安全与完整。严禁擅自改变房屋主体结构和破坏室内外配套设施，不准私自扩大用房面积或侵占公用面积。

第十五条 服务保障用房、场地未经工作小组允许不得擅自更改使用用途和范围，不得从事违法违纪活动，不得对学校声誉造成不良影响。对已完成原用途功能的空置房，须交回服务保障用房、场地管理工作小组办公室，重新统筹规划使用。

第十六条 工作小组根据教学科研和校园规划等工作需

要，有权随时收回服务保障用房、场地。

第六章 附则

第十七条 本办法自公布之日起执行。本办法由服务保障用房、场地管理工作小组办公室（国有资产管理处）负责解释。

抄送：档。

西安邮电大学校长办公室

2023年5月22日印发
