附件2

2025年公用房核查工作安排

一、核查内容

（一）本单位使用公用房的基础信息、使用信息、位置结构信息核对。具体包括本单位房间所在房屋名称、所属楼层、房间位置、房间结构、房号、房间名称、使用面积、房间用途、房间类型、使用状态、使用人、房间责任人等。纳入测算房间为学院纳入定额核算房间，开水间、卫生间等楼宇辅助功能性用房不纳入测算。

（二）本单位党政机关办公用房使用情况自查，排查党政机关用房是否存在违规使用的情况。

（三）二级单位管理住房情况排查。本通知中所指二级单位管理住房指二级单位直接管理的家属区住宅房、学校各类除学生宿舍外的集体宿舍类住房。本次核查内容包括二级单位所管理住房的房源、用途、使用情况、使用人、是否有偿、分配依据等。

学院用房的核查数据将作为2025年度学校公用房定额核算的基础数据。

二、党政机关用房配置

各单位党政机关办公室用房严格按照编制数定额配置，定额面积按照学校组织部、发规处和人资部确定的各单位干部职数和编制数进行核算。定额标准:正校级30㎡/人、副校级24㎡/人、正处级18㎡/人、副处级12㎡/人、其他人员9㎡/人。人员配置不足的可根据干部职数和编制数预留面积。因房间不可分割性导致的超额面积由所在单位代管。上级发文的挂职干部或学校发文的挂职人员各单位可在内部协调，可配置不超过标准面积的办公用房。

三、核查方式

**（一）单位自查**

时间期限：2025年10月22日前。

请各单位对照学校“公用房管理信息系统”内本单位使用房间的房间档案内容以及平面图内容，采取“现场核查”的方式，逐间进行核查，在系统里修改完善相应信息，对使用不当的情况进行整改，主动腾退长时间闲置和超定额面积的公用房。

各二级单位公用房管理员具有本单位房间使用信息的修改权限，包括：房间名称、房间用途、使用人、房间责任人，房间用途需选择至最详细分类。需要增减房间或修改其他房间信息请填写《公用房信息变更情况表》（附2-1），如需要修改房间结构及位置，请下载房间所在楼层平面图，并在图上标注需要修改的信息。请各单位于2025年10月22日前将附件2-1及平面图修改申请发送至gfk@nuaa.edu.cn。

有住房管理的二级单位，需同时核对所管理的住宅及公寓情况，有信息变化的需要将变更内容同步发送至上述邮箱。

**（二）信息复核**

时间期限：2025年10月23日-2025年10月31日。

学校将审核各单位提交的房间信息修改申请，并根据实际情况在系统内修正相关信息。

**（三）信息报送**

请各单位在2025年11月7日前将《二级单位公用房使用情况表》（附2-2，可在系统内选择相应字段导出相关信息）、《二级单位公用房自查情况表》（附2-3）、《二级单位管理住宅使用情况表》（附2-4）、《二级单位管理宿舍使用情况表》（附2-5）经单位主要负责人签字、单位盖章后交至资产与实验室管理处公用房管理科（明故宫校区综合楼314或将军路校区师生服务大厅15号窗口），电子版发送至邮箱gfk@nuaa.edu.cn。《二级单位公用房使用情况表》内容与系统内信息及实际使用情况应保持一致。

**（四）学校抽查**

时间期限：2025年11月10日-2025年11月17日

学校将对各单位公用房使用情况开展抽查，对于瞒报、漏报或使用不当等情况将在一定范围内公示并要求整改，长期闲置的公用房学校有权收回。

**（五）系统登录途径**

公用房管理信息系统登陆途径：进入南京航空航天大学资产与实验室管理处网站，点击“公用房管理信息系统”（http://gyf.nuaa.edu.cn）图标即可进入，各二级单位领导及管理员可通过统一身份认证登录。

联系人：孙元鹏 纪玥

联系电话：84896008

附：2-1.公用房信息变更情况表

2-2.二级单位公用房使用情况表

2-3.二级单位公用房自查情况表

2-4.二级单位管理住宅使用情况表

2-5.二级单位管理宿舍使用情况表

附2-1

公用房信息变更情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **行次** | **校区** | **房屋名称** | **所属楼层** | **房号** | **房间名称** | **房间用途** | **使用状态** | **使用部门** | **使用人** | **使用面积 (㎡)** | **房间责任人** | **房间类型** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

单位名称：

附2-2

二级单位公用房使用情况表

单位名称（盖章）： 单位负责人（签字）： 日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **行次** | **统一编号** | **校区** | **房屋名称** | **所属楼层** | **房号** | **房间名称** | **是否纳入测算** | **房间用途** | **使用状态** | **使用部门** | **使用人** | **使用面积(㎡)** | **房间责任人** | **房间类型** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附2-3

二级单位公用房自查情况表

单位名称（盖章）： 单位负责人（签字）： 日期：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **自查/整改项目** | **是否存在** | **如勾选“是”，请写明原因、整改责任人、整改措施、整改期限** |
| 领导干部办公用房超标 | 囗是 囗否 |  |
| 退休人员违规用房 | 囗是 囗否 |  |
| 私自为外单位或校外人员无偿提供办公用房 | 囗是 囗否 |  |
| 私自出租、出借、转租、转借、抵押公用房 | 囗是 囗否 |  |
| 存在房间利用率低的现象 | 囗是 囗否 |  |
| 房间未明确责任人 | 囗是 囗否 |  |
| 有常驻办公人员的房间未明确使用人 | 囗是 囗否 |  |
| 房间使用用途、结构等情况与学校公用房管理信息系统不一致 | 囗是 囗否 |  |
| 房间门牌号有缺失 | 囗是 囗否 |  |
| 房间标牌情况与实际使用情况不一致 | 囗是 囗否 |  |
| 自查发现的其他问题 |  | |

附2-4

二级单位管理住宅使用情况表

单位名称（盖章）： 单位负责人（签字）： 日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 行次 | **校区** | **房屋编号** | **房屋名称** | **房间编号** | **建筑面积（㎡）** | **使用面积（㎡）** | **管理单位** | **是否空置** | 使用人 | **使用人所属单位** | **租金收取情况** | **分配缘由** | **分配时间** | **使用期限** | **分配依据** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：有使用人的请填写使用人所属单位、租金收取情况、分配缘由、分配时间、使用期限、分配依据。

附2-5

二级单位管理宿舍使用情况表

单位名称（盖章）： 单位负责人（签字）： 日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **行次** | **房间位置** | **管理单位** | **是否空置** | **使用人** | **使用人所属单位** | **租金收取情况** | **分配缘由** | **分配时间** | **使用期限** | **分配依据** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：有使用人的请填写使用人所属单位、租金收取情况、分配缘由、分配时间、使用期限、分配依据。