

# 山东科技大学资产管理领导小组

资管发〔2022〕1号

---

## 关于印发《山东科技大学图书信息大楼管理 暂行办法》的通知

各部门、各单位：

山东科技大学图书信息大楼管理暂行办法已经资产管理领导小组会议讨论通过，现印发执行。

特此通知

山东科技大学资产管理领导小组

2022年7月26日

# 山东科技大学图书信息大楼管理暂行办法

**第一条** 图书信息大楼是我校开展图书资料和文献信息收藏、保存及传播的重要场所。为保障大楼正常运行和使用，根据《山东科技大学部门单位主要职责、内设机构和人员编制设置方案》（校党字〔2019〕87号）和学校资产管理制度，结合工作实际，制定本办法。

**第二条** 图书信息大楼实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。资产管理处作为学校公有房产管理部门，代表学校对图书信息大楼房产进行统一管理；党委办公室（学校办公室）、教务处、人文社科处、实验室与设备管理处、图书馆等作为学校资产的归口管理部门，按照职责范围分别负责管理图书信息大楼内的办公用房、教学用房、科研用房、实验用房、公共会议用房和其他保障用房；入驻单位对本单位占有使用的图书信息大楼房屋负有直接管理责任，安排专人做好相关房屋管理工作。

**第三条** 基建处（水电暖管理办公室）负责做好图书信息大楼的竣工验收、物业档案移交、质保期维修、建筑结构安全、水电空调站点（供水泵房、变电站、空调机房）运行保障和水电消耗计量（公共区域费用由学校承担，其他房间费用由入驻单位承担）等工作。

**第四条** 后勤管理处负责做好图书信息大楼物业管理工作，通过招标采购方式委托物业服务公司提供专业物业管理服务，对物业服务公司相关工作进行监管，负责做好大楼配套停车场、周边广场的管理工作，负责做好大楼公共区域和公共设施设备的维护修缮工作，负责做好大楼内（包含楼内各房间，但供水泵房、变电站、空调机房除外）按设计标准配置的水电空调设施的维护修缮工作，负责做好各入驻单位房屋改造装修项目的监管工作。

**第五条** 安全管理处负责做好图书信息大楼的安全监管工作。

**第六条** 网络安全与信息化办公室负责做好图书信息大楼网络、通讯等设施的运行保障和监管工作。

**第七条** 图书信息大楼相关管理部门和入驻单位要贯彻落实学校有关资产管理政策，履行职能部门的监管服务职责和资产使用单位的管理职责，制定相应管理制度，采取有效措施确保大楼正常运行和使用，努力创建安全文明和谐的工作和学习环境。

**第八条** 图书信息大楼入驻单位和人员要严格按照学校建设规划和使用方案使用房屋。未经批准，不得擅自出租、出借或调换所使用的房屋，不得随意变更房屋用途，不得随意拆分合并房间、增加固定隔断、拆除房间隔墙和固定设施。

**第九条** 图书信息大楼原则上禁止入驻单位进行改造装修。

确需进行改造装修的，改造装修方案须经资产管理处会同基建处（水电暖管理办公室）、安全管理处、后勤管理处等相关部门审核同意并报送物业服务公司备案后方可实施。入驻单位不得擅自拆除、改动大楼的建筑主体、承重结构、基本设施和外观效果，不得私拉乱接水电管线等。

**第十条** 为保持图书信息大楼环境整洁典雅，禁止在公共区域乱刻乱画和随意张贴、悬挂、摆放通知、标语、海报、广告等，禁止在公共区域私搭乱建、存放杂物等。楼内设置的标识标牌要符合《山东科技大学视觉形象识别系统管理办法》（山科大综字〔2011〕15号）的要求。

**第十一条** 图书信息大楼入驻单位和人员在使用房屋期间对大楼造成损害的，应负责恢复原状或予以赔偿；给他人合法权益造成侵害的，应予以赔偿。

**第十二条** 本规定由资产管理处负责解释，自公布之日起施行。

---

山东科技大学资产管理领导小组办公室 2022年7月26日印发

---