

桂林学院文件

桂院政办资产〔2024〕3号

关于开展教学、行政及后勤用房登记工作的通知

各二级学院、各单位：

为准确了解学校教学、行政及后勤用房的实际情况，做好房屋（房间）等建筑类资产的登记和管理，资产与设备管理处将对学校的各类房屋（房间）的实际使用情况进行登记，并录入学校“资产综合管理系统”数据库，现将有关事项通知如下：

一、工作要求

各二级学院、各单位要重视并认真做好此次房屋（房间）登记工作，清查、确认各二级学院各单位使用、占用房屋（房间）的实际情况，确保登记信息的完整、准确。

对于在登记过程中无使用单位认领的房屋（房间），由资产与设备管理处更换门锁，登记后统一由学校管理。

二、登记对象及范围

对全校范围内各二级学院、各单位占用、使用的各类型房屋（屋间），出租用房和临时建筑等，包括但不限于教室、办公室、档案室、公寓（教师和学生）、医务室、食堂、仓库、室内外运

动场地、配电房（开闭所）等房屋（房间）进行登记管理。

三、登记时间

由资产与设备管理处指派专人，从2024年10月25日至11月30日，开展房屋（房间）普查和登记工作。

四、房屋（房间）管理员

各二级学院、各单位占用、使用的房屋（房间），由各二级学院、各单位的兼职固定资产管理员或相关用房、场地的管理员管理，此外：

（一）实验实训室用房由派驻专员管理；

（二）至善教学楼教室用房由教务与产教融合处兼职管理员管理；

（三）学生公寓用房由学生事务处（部）生活辅导员管理；

（四）教师公寓用房由人力资源处兼职管理员管理；

（五）公共体育设施（运动场、篮球场等）由体育与健康学院器材管理员管理；

（六）后勤服务用房由后勤保卫处相关工作人员管理。

房屋（房间）管理员日常工作中要及时做好用房信息如名称、用途、人员等变动后的调整或更新，保持房屋（房间）登记信息的准确。

五、其他事项

未尽事宜，请与资产与设备管理处联系，联系人：罗丹丹，联系电话 0773-3693778。



(此页无正文)