

山东体育学院文件

鲁体院院字〔2025〕45号

山东体育学院 关于印发济南校区科技楼用房和田径场附属 用房管理办法的通知

各部、处、室、院：

《山东体育学院济南校区科技楼用房管理办法》《山东体育学院济南校区田径场附属用房管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

山东体育学院
2025年6月18日

山东体育学院

济南校区科技楼用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为优化科研实验用房资源配置，保障科研活动高效开展，提高使用效益，促进学校人才培养和高质量发展，根据《高等学校实验室工作规程》《危险化学品安全管理条例》等规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二章 适用范围

第二条 济南校区科技楼内所有用房，包括实验室、仪器平台、办公用房、辅助用房、报告厅、贵宾室及配套空间、负一层科研用体能馆。

第三章 管理职责划分

第三条 济南校区科技楼由学校后勤管理处统一管理，负责科技楼房间整体登记、监督，纳入学校办公用房数据库，实现用房动态监控。后勤管理处具体负责科技楼房屋调配、办公家具设备配备、卫生保洁、设施设备维修改造、报告厅管理、健身房日常管理、电梯运行等。其中负一层健身房对学校的研究生和学校教职工开放使用，但考虑安全因素，禁止学生在健身房进行长时间学习自习使用。

第四条 济南校区科技楼实行片区责任制，体育科学研究院、体育社会科学研究院、相关二级学院、有关省级平台、实验室行政主要负责人为本单位、部门所属片区的第一责任人，负责本单位科研用房的初审、日常管理及安全自查。其中，学校引进或聘用的专家用房，由专家所在的二级学院、科研平台作为管理主体的第一责任单位进行日常监管。

第五条 保卫处负责科技楼消防、安全管理。

第六条 安全责任实行“谁使用、谁负责”，团队负责人对本团队用房的使用安全及效率直接负责，并签订安全责任书。高风险实验室需配备专职安全员。

第七条 日常监管定期开展安全巡查（如水电、气瓶、生物安全）；危险化学品实行“双人双锁”管理；废弃物须分类处置，严禁随意排放。

第四章 管理规定

第八条 加强使用调配。申请用房部门须提交书面申请，说明用房需求、房间位置、用途、使用人及所需配套设施设备等信息。用房申请由该部门负责人签字并加盖部门公章，分管校领导签批意见后，由后勤管理处对申请材料进行初步审核，报学校研究同意后，后勤管理处及时安排房间及配套设施。

第九条 科技楼原则上一律不对外出租，确因合作单位需要，报校长办公会审批，并按相关规定办理租借手续。

第十条 实行动态调整。根据实际需求，结合科研绩效、团队

规模、项目需求、用房使用效率（如单位面积科研成果、设备利用率）等，定期进行评估优化。

第十一条 对长期闲置、低效的用房缩减或收回；科研项目终止后及时清退；机构撤销或合并时，使用人退休、离职或离开济南校区后用房由学校统一收回。

第十二条 建立公开透明机制。接受师生监督，避免资源浪费。

第十三条 调配给各部门使用的办公、实验、科研及辅助用房，严禁擅自转让、出租、出借；严禁改变房屋用途；严禁未经审批装修或改造。

第十四条 监督与问责。后勤管理处联合纪检、审计部门定期抽查。设立举报渠道，接受师生监督，举报电话：0531-89655155。

第十五条 违规处理。对违规占用、出租、出借、闲置浪费的单位或个人，限期整改并通报批评；情节严重者，追究相关人员责任。

第五章 日常安全管理与维护

第十六条 所有使用单位应遵守国家及地方相关法律法规和学校的规章制度，严格遵循安全、环保、保密规范，确保建筑安全、消防安全及办公环境整洁有序。

第十七条 装修管理，如所有使用单位需要对现有房间进行装修改造，装修前须向学校后勤管理处提交申请，提供装修方案、施工资质等材料，学校审批同意后方可实施。禁止破坏承重结构、外立面或公共设施，违者承担修复费用及法律责任。

第十八条 所有使用单位所用房屋仅限约定的办公、科研、实验等用途，严禁超范围使用危险品或违规存放废弃物。不得在房屋内从事违法违规活动，不得影响学校的正常教学、生活秩序。

第十九条 所有使用单位所用公共区域如大堂、走廊等公共区域禁止堆放物品、无序乱贴；所有使用单位应妥善保管个人财物，注意防火、防盗、防触电等安全事项。因所有使用单位原因导致的安全事故，由所有使用单位承担全部责任。

第二十条 所有使用单位应加强设备管理，空调、照明等设备应节能使用，下班后关闭非必要电源。网络、电话等线路需规范布置，禁止私拉乱接。禁止任何电动车及电瓶进科技楼。

第二十一条 所有使用单位应做好消防安全，严禁遮挡消防设施，疏散通道须保持畅通。学校组织消防演练，所有使用单位须全员参与。

第二十二条 后勤管理处负责公共区域卫生保洁，办公单元内部由所有使用单位自行负责。所有使用单位垃圾需分类投放至指定点位，由后勤处组织人员及时清收。

第二十三条 本楼宇不涉密房间钥匙由后勤管理处预留一套以备急用。

第六章 附 则

第二十四条 本管理办法由后勤管理处负责解释。

第二十五条 涉及涉密科研的用房，需同时遵守保密管理规定。

第二十六条 本办法自发布之日起执行。

山东体育学院

济南校区田径场附属用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为提高资源利用效率、优化办公空间分配、促进办学成本节约、预防校园安全事故，结合济南校区田径训练场附属用房的实际情况，按照各部门实际需求，公开、公平、公正动态地调整用房分配，降低管理成本和运行成本，保证办公用房安全和良好秩序，实现该区域配套办公用房的合理分配和高效利用，特制定田径场附属用房管理办法。

第二章 适用范围

第二条 济南校区田径场附属用房内所有用房，包括实训室、办公用房、辅助用房、功能用房及配套空间。适用于济南校区田径场看台一层、二层、三层所有用房，包括学校教学科研单位、学生管理部门、大学生就业创业赋能中心等已经设在该附属用房的所有用房。该附属用房整体建筑面积 4446 平方米，共有各类房间 34 间，其中一层 23 间，建筑面积 2150 m²，分为 A、B 区，A 区 11 间，B 区 12 间；二层 11 间，建筑面积 2131 m²；三层 217 m²。

第三章 管理职责划分

第三条 济南校区田径场附属用房（含大学生就业创业赋能中心）由学校后勤管理处统一管理，负责田径场附属用房房间整体登

记、监督，纳入学校办公用房数据库，实现用房动态监控。后勤管理处具体负责田径场附属用房房屋调配、办公家具设备配备、卫生保洁、设施设备维修改造等。

第四条 济南校区田径场附属用房实行片区责任制，学生处、团委、乐体公司及相关二级学院、有关省级平台、实验室行政主要负责人为本单位、部门所属片区的第一责任人，负责本单位科研用房的初审、日常管理及安全自查。

第五条 保卫处负责田径场附属用房消防、安全管理。

第六条 安全责任实行“谁使用、谁负责”，团队负责人对本团队用房的使用安全及效率直接负责，并签订安全责任书。高风险实验室需配备专职安全员。

第七条 日常监管定期开展安全巡查；废弃物须分类处置，严禁随意排放。

第四章 管理规定

第八条 加强使用调配。申请用房部门须提交书面申请，说明用房需求、房间位置、用途、使用人及所需配套设施设备等信息。用房申请由该部门负责人签字并加盖部门公章，分管校领导签批意见后，由后勤管理处对申请材料进行初步审核，报学校研究同意后，后勤管理处及时安排房间及配套设施。

第九条 田径场附属用房原则上一律不对外出租，确因合作单位需要，报校长办公会审批，并按相关规定办理租借手续。

第十条 实行动态调整。根据实际需求，结合科研绩效、团队

规模、项目需求、用房使用效率（如单位面积科研成果、设备利用率）等，定期进行评估优化。

第十一条 对长期闲置、低效的用房缩减或收回；科研项目终止后及时清退；机构撤销或合并时，使用人退休、离职或离开济南校区后用房由学校统一收回。

第十二条 建立公开透明机制。接受师生监督，避免资源浪费。

第十三条 调配给各部门使用的办公、实验、科研及辅助用房，严禁擅自转让、出租、出借；严禁改变房屋用途；严禁未经审批装修或改造。

第十四条 监督与问责。后勤管理处联合纪检、审计部门定期抽查。设立举报渠道，接受师生监督，举报电话：0531-89655155。

第十五条 违规处理。对违规占用、出租、出借、闲置浪费的单位或个人，限期整改并通报批评；情节严重者，追究相关人员责任。

第五章 日常安全管理与维护

第十六条 所有使用单位应遵守国家及地方相关法律法规和学校的规章制度，严格遵循安全、环保、保密规范，确保建筑安全、消防安全及办公环境整洁有序。

第十七条 装修管理，如所有使用单位需要对现有房间进行装修改造，装修前须向学校后勤管理处提交申请，提供装修方案、施工资质等材料，学校审批同意后方可实施。禁止破坏承重结构、外立面或公共设施，违者承担修复费用及法律责任。

第十八条 所有使用单位所用房屋仅限约定的办公、科研、实验、仓储等用途，严禁超范围使用危险品或违规存放废弃物。不得在房屋内从事违法违规活动，不得影响学校的正常教学、生活秩序。

第十九条 所有使用单位所用公共区域如大堂、走廊等公共区域禁止堆放物品、无序乱贴；所有使用单位应妥善保管个人财物，注意防火、防盗、防触电等安全事项。因所有使用单位原因导致的安全事故，由所有使用单位承担全部责任。

第二十条 所有使用单位应加强设备管理，空调、照明等设备应节能使用，下班后关闭非必要电源。网络、电话等线路需规范布置，禁止私拉乱接。禁止任何电动车及电瓶进田径场附属用房。

第二十一条 所有使用单位应做好消防安全，严禁遮挡消防设施，疏散通道须保持畅通。学校组织消防演练，所有使用单位须全员参与。

第二十二条 后勤管理处负责公共区域卫生保洁，办公单元内部由所有使用单位自行负责。所有使用单位垃圾需分类投放至指定点位，由后勤处组织人员及时清收。

第二十三条 本附属用房所有房间钥匙由后勤管理处预留一套以备急用。

第六章 附 则

第二十四条 本管理办法由后勤管理处负责解释。

第二十五条 涉及涉密科研的用房，需同时遵守保密管理规定。

第二十六条 本办法自发布之日起执行。

山东体育学院院长办公室

2025 年 6 月 18 日印发

校对：周 毅

发：学校领导，各部门（单位），存档