兰州大学土地公房管理平台公房清查模块使用说明

1. 登录

**登录方法一：**打开国有资产管理处网页，（<http://gzc.lzu.edu.cn>），点击“土地公房管理平台”，在弹出页面使用个人邮箱账号和邮箱密码登录。

**登录方法二：**按“Ctrl”键并点击网址“<http://pims.lzu.edu.cn/pims-web>”，使用个人邮箱账号和邮箱密码登录。



（如无法登陆，请拨打8912035咨询解决）

1. 平台部分功能模块介绍

（一）公房清查模块

1.登陆进入后点击左侧“公房清查”。



2.点击“清查任务”中“详细”按钮查看清查工作通知、“任务”按钮查看清查工作进程。



3.点击“清查清单”中查看本单位公用房情况。点击“打印”按钮可以导出并打印本单位房屋清查表。



4.点击“我的任务”对本单位房间数据进行核实、补充，无误后点击确认。对不属于本单位的房屋，可以退回处理。



5.对不在清查清单中，又确属本单位使用的房间，可以点击“清查盘盈”、“添加”，在弹出窗口中补充房间及数据信息并保存。



1. 清查完成后可撰写清查意见建议，点击“意见建议”、“添加”，在弹出窗口中可录入使用状况、存在问题、整改措施、建议意见等内容并保存。



录入完成后，可随时进行“修改”，“删除”等操作，确认无误后可点击“打印”按钮打印上报。



（二）领导干部公房清查模块

1.点击“领导干部公房清查”、“我的任务”可以对本单位副处级以上领导干部办公用房进行清查。



2.点击“分配房间”按钮，在弹出窗口中为领导干部分配房间，并补充房间责任人、共同使用人职务职级信息（**包括领导干部本人**），系统自动计算个人分摊面积并判断是否合规。



**注： 领导干部办公用房清查须在公房清查完成后方可进行，否则无法选填房间信息。**

1. 关于“公房清查”\“我的任务”中补充完善房间信息的说明

1.点击“修改”按钮，弹出房间修改对话框



2.房间名称，手动填写。名称要求切合房间实际用途，简洁明了。

3.房间类型1，从系统中选择。按校内实际使用性质分为教学科研用房、行政办公用房、公共服务用房、后勤服务用房和经营性用房五类。

其中：（1）教学科研用房是指各单位直接用于教学和科学研究的公用房。包括教学科研人员办公用房、研究生学习用房、科研用房、科研补助用房、仪器设备补助用房。

（2）行政办公用房是指用于党政办公的公用房，包括管理服务部门行政办公用房和教学科研单位行政办公用房。具体含行政人员办公室，学术活动、会议接待、档案资料等用房，学生工作用房。

（3）公共服务用房是指为教学、科研提供公共服务的公用房，包括公共教室、本科公共实验用房、图书馆、档案馆、校史馆、博物馆、会堂、体育场馆、计算中心、学生活动场所等。

（4）后勤服务用房是指为保障学校正常运行和师生正常生活需要而提供的公用房。包括学生宿舍、食堂、校医院、浴室、开水房、锅炉房、配电室等。

（5）经营性用房是指经学校批准同意出租出借的公用房。

4.房间类型2，从系统中选择。根据按高等教育报表分为教室、图书馆、实验室、实习场所、专用科研用房、体育馆、会堂、校行政办公用房、院系办公用房、学生宿舍、学生食堂、教工食堂、生活福利及附属用房、教工宿舍（公寓）、教工住宅、其他用房、构筑物。

其中：（1）教室：包括各种一般教室（小教室、中教室、合班教室、阶梯教室）、制图教室及附属用房等。艺术院校教室包括公共基础课（文化课）、专业基础课、专业课教室（琴房、形体房、画室、各种中、小型排练用房等）及附属用房等。

（2）图书馆：包括各种单独建设的阅览室、书库、目录厅、出纳厅、内部业务用房（采编室、装订室、业务咨询辅导室、业务资料编辑室、美工室等）、技术设备用房（微机室、缩微照像室、暗室、图书消毒室、声像控制室、复印室……） 、办公及辅助用房（行政办公室、会议室、接待室、读者衣物寄存处、饮水处等），其他建筑中的阅览室、图书室、资料室等不计入图书馆用房面积，应计入其服务的各类功能用房面积。

（3）实验室、实习场所：包括：教学实验用房（公共基础课、专业基础课、专业课所需的各种实验室、计算机房、语音室及附属用房）；实习实训用房（包括工程训练中心）；艺术院校的实验室习惯称实习及附属用房，其内容包括大型观摩、排练、实习演出、展览陈列、摄影棚、洗印车间等用房。

（4）专用科研用房：是指科学研究、设计、开发、使用的用房；教师工作室、研究所、研究中心、自选科研项目等用房；研究生学习、实验、科研补助用房。不同于用于公共教学的实验室。

（5）体育馆：非体育院校的体育馆主要包括风雨操场、体育馆、游泳馆、健身房、乒乓球（羽毛球）房、体操房、体质测试用房及器械库、淋浴、更衣室、卫生间等附属用房。体育院校的体育馆主要包括风雨操场、体育馆、篮（排）球房、田径房、体操房、游泳馆、羽毛球房、乒乓球房、举重房、武术房、健身房及器械库、淋浴、更衣室、卫生间等附属用房。单独建设的体育用房面积包括目前被占用作为非体育用房的建筑。

（6）会堂：是指供集会或举行文化、学术会议的独立建筑。

（7）校行政办公用房：包括校级党政办公室、会议室、校史室、档案室、文印室、广播室、接待室、网络中心、财务结算中心等。

（8）院系办公用房：包括院系党政（团）办公室、学籍档案室、资料室、会议室及接待室等。

（9）学生宿舍（公寓）：包括居室、盥洗室、厕所、公用活动室、管理人员办公室等。非学校产权的学生宿舍（公寓）只填报独立使用建筑面积。

（10）学生食堂：包括餐厅、厨房及附属用房（主副食加工间、主副食库、餐具库、冷库、配餐间、炊事员更衣室、淋浴室、休息室、厕所等）、食堂办公室等。

（11）生活福利及附属用房：包括医务室（所、院）、公共浴室、食堂工人集体宿舍、汽车库（公车）、服务用房（小型超市、洗衣房等）、综合修理用房、总务仓库、锅炉房、水泵房、变电所（配电房）、消防用房、环卫绿化用房、室外厕所、传达警卫室等。大学、专门学院师生活动用房主要包括学生会、学生社团、心理咨询、帮困助学、勤工俭学、就业指导等用房，文娱活动用房，教职工（含离退休人员）活动及管理用房。

（12）教工宿舍（公寓）：是指学校产权的不出售给个人的用于周转的公寓、外籍专家楼、人才楼、院士楼等。

（13）教工食堂：包括餐厅、厨房及附属用房（主副食加工间、主副食库、餐具库、冷库、配餐间、炊事员更衣室、淋浴室、休息室、厕所等）、食堂办公室等。

（14）教工住宅：是指学校已出售给个人、房屋所有权归教职工个人所有，而土地使用权仍归属学校的教职工住宅。

（15）其他用房：包括人防工程，地下停车场（库），商业用房，产业用房，对外招生的附中、附小、幼儿园，对外开放的医院，交流中心、接待中心，师范院校的培训中心等。

（16）构筑物：是指不具备、不包含或不直接提供人类居住功能的人工建造物，比如水塔、水池、过滤池、澄清池、沼气池等。

5.责任人，从系统中查询选择，必须为本单位在编在岗职工，一般**应为该房间的实际使用人，承担房间管理、安全等责任，**不能一概选择部门领导、办公室主任、公房管理员等。

6.共同使用人，从系统中查询选择，需补充全部共同使用该房间的在编在岗职工（包括责任人）。

7.其它人员，填写系统中无法查询选择、但实际使用该房间的外聘人员、学生等。

8.房间容量说明：主要针对教室、会议室、报告厅、礼堂等，请简明扼要说明该房间适合多少学生上课，适合多少人开会。