**教室、办公室、家属楼、管理制度**

 一、教室、办公室、家属楼等固定资产的分配管理，要根据学院人员状况，合理的进行调配，按照班级人员的多少，配备教室、宿舍和室内的家俱用具，根据系（部）处、中心和教学工作需要配备办公室，首先要保证教学工作，而后配备行政用房。

 二、所有教室、办公室的固定资产，由所在班级的班主任、办公室领导签字后领用，损坏、丢失，应及时向后勤管理处报告，由后勤管理处追查责任，按制度进行处理后，再重新配备，未经后勤处同意，任何教室、办公室的用品不得随意调换。

三、学院家属楼的管理按省上有关文件精神办理，如果需装修住宅，应报后勤处备案，后勤处派专人到现场检查。搬家装修中应尽量避免影响他人休息，不得改变房屋结构。住房内的设施损坏由住户承担一切费用，其他有关事项按省房改政策及学院有关规定执行。