

燕山大学文件

燕大校字〔2020〕210号

关于印发《燕山大学公用房 管理办法（试行）》和《燕山大学公用房核算 配置管理实施细则（试行）》的通知

校属各单位：

为加强公用房的管理，提高公用房的使用效益，结合学校实际，制定了《燕山大学公用房管理办法（试行）》和《燕山大学公用房核算配置管理实施细则（试行）》，并调整燕山大学公用房管理领导小组。经2020年10月26日校长办公会和2020年10月29日党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

- 附件 1：《燕山大学公用房管理办法（试行）》
2：《燕山大学公用房核算配置管理实施细则（试行）》
3：燕山大学公用房管理领导小组

燕山大学

2020年10月30日

燕山大学公用房管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校公用房的管理，提高房产资源的使用效益，更好地保证学校教学、科研、管理和服务工作的高效进行，促进学校“双一流”建设的发展，根据《普通高等学校建筑面积指标》（建标[2018]191号）、《党政办公用房建设标准》（发改投资[2014]2674号）等文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公用房是指在学校土地上修建的所有房屋（不含教职工住宅）及其产权、使用权属于学校的房屋，无论其建设资金来源于何种渠道，均属于学校公用房管理范畴。

第三条 学校公用房的配置与使用应符合学校整体发展规划和校区功能定位，实行“学校所有、二级管理”体制，以“全面覆盖、分类管理、定额免费、超额有偿”为基本原则。

第二章 管理机构

第四条 学校成立公用房管理领导小组（以下简称“领导小组”），由分管副校长担任组长，成员由相关职能部门负责人组成，其主要职责是：审定公用房有关规章制度；研究制定学校公用房资源优化配置、空间布局调整的方案或原则；审议学校各类公用房收费方案；研究解决公用房管理和改革中遇到的重点、难点和特殊问题。

第五条 实验室与资产管理处是学校公用房资源管理的职能部门，在领导小组的领导下会同相关职能部门进行公用房的统一管理工作，其主要职责是：拟定公用房管理办法和实施细则；拟定公用房分配和调整方案；核定各单位公用房定额面积和收费标准；审核各单位公用房使用申请；完成领导小组交办的其他事项。

第六条 各用房单位是学校公用房二级管理部门，下设公用房工作小组，主要负责本单位公用房的分配调整、监督使用、有偿收费、信息维护及上报等相关工作。二级管理部门应根据本管理办法，制定内部公用房管理规定、公用房配置及资源使用费收费方案，并报实验室与资产管理处备案。

第三章 分类管理

第七条 学校公用房根据不同用途分为六类：校党政机关用房、各学院及直属单位用房、公共服务用房、生活保障及配套用房、经营性用房和科研周转房（含储备用房）。

第八条 校党政机关用房是指校部（处）各党政机关使用的房屋，包括办公室、资料室、会议接待室、公共服务等。根据各部门人员编制严格按照国家党政机关办公用房标准执行。

第九条 各学院、直属单位用房是指各学院、直属单位用于教学、科研的各类实验室、院系党政办公用房、资料室、会议接待室、教师办公用房、专用教室等。按照学科性质、工作职责和师生规模等进行综合定额核算，管理原则为“定额免费、超额有偿”。

第十条 公共服务用房是指为教学科研提供公共服务的用房，如公用教室、图书馆、档案馆、校史馆、博物馆、体育场馆、师生生活用房、网络机房、会堂等。学校对公共服务用房进行合理规划并适度控制规模，管理原则为“定向使用、专项管理、服务师生”。提供公共服务的单位的行政办公用房依照国家党政机关办公用房标准执行。

第十一条 生活保障及配套用房是指为师生员工提供生活保障及配套服务的房屋，如学生宿舍、食堂、校医院、幼儿园、活动中心以及消防、水电暖用房等，学校对此类用房不核定定额面积，但对其合理规划、控制规模。

第十二条 经营性用房是指学校企业用房以及确不适合教学科研，经学校统一规划用于出租出借的房屋，由学校指定相关部门负责管理。对外出租出借的经营性用房应按照学校有关国有资产出租出借的管理规定进行报批报备工作，如事业发展需要，应适时调整为非经营性用房。

第十三条 科研周转房（含储备用房）指供引进人才、重大科研项目或学科创新平台使用的暂用公有房。学校按照总房屋面积与科研发展需求配置一定面积的科研周转房，管理原则为“按需申请，有偿使用”。

第十四条 用房实际使用面积超过本单位定额面积的，超出部分原则上应交还学校。确因工作需要留用的，由使用单位提出书面申请，报领导小组审批通过后方可使用，但需向学校交付公用房资源使用费。

第十五条 用房实际使用面积未达到定额面积的单位，学校不予经济补贴。若学校新建用房或资源调配时，定额用房面积不足的单位将优先考虑。

第十六条 学校将制定相应的实施细则，对上述各类用房分类分级进行收费，收取的公用房资源使用费上交学校财务部门，纳入学校统一管理。

第四章 相关责任

第十七条 学校公用房优先保证教学用房和学生生活用房。未经领导小组审批，任何单位和个人不得改变教室和教学实验室的用途。

第十八条 为加强学校公用房资源的统一管理，各单位须定期与学校签订公用房使用管理协议，明确各方权责关系。

第十九条 各单位须合理配置、充分利用已有公用房资源。无故闲置时间达一年以上的，由学校负责收回，并核减该单位相

应的公用房定额面积。

第二十条 各单位未经审批不得擅自改变房屋结构、用途及房间编号。如因工作需要确需改变的，须向实验室与资产管理处提出申请，经相关部门论证核实并得到批准后方可实施。违反规定的，学校视情节轻重对责任单位和责任人给予批评教育以至行政处分，相关损失由责任单位和责任人共同承担。

第二十一条 未经学校批准，严禁在公用房及附属设施上设立、悬挂商业性铭牌、广告牌等。一经发现，责令当事人自行拆除，承担损坏设施的一切修复费用，并追究责任单位和相关责任人的责任。

第二十二条 各单位不得私自转让公用房的使用权，不得擅自出租出借或者变相出租出借公用房，不得将公用房作为抵押物对外抵押或担保。违反本项规定，学校将收回所涉及的公用房，没收非法或违规所得，并扣减该单位相应定额面积。

第二十三条 禁止单位和个人占用公用空间（如楼梯、走廊、门厅、卫生间等）、堵塞消防通道，一经发现，学校有权立即采取措施恢复原状，由此所发生的费用由责任单位和责任人承担。

第二十四条 因工作职责变更、机构增设等原因需要增加公用房面积时，由用房单位提出书面申请，经实验室与资产管理处核定报领导小组批准后予以调整。

凡使用单位存在下列情况之一的，学校不受理其增加用房配置的申请：

（一）不履行公房使用和管理义务，现有房屋使用效益低下的；

（二）不按规定缴纳公用房资源使用费的；

（三）执行学校公用房调整方案不彻底，未按期腾空交回房屋的；

(四) 未经批准, 改变房屋用途或违规使用公用房的。

第二十五条 各单位要树立公用房资源意识, 避免房屋资源浪费, 加强对公用房的管理, 及时收回离职人员(包括退休、调离、自动离职、辞职、学校解聘等情况)的用房, 努力提高公用房使用效率。

第二十六条 公用房安全责任实行“谁使用、谁管理、谁负责”的原则, 学校各单位履行相关公用房的消防、治安及建筑安全等各项安全监督义务, 发现安全隐患, 应根据学校安全管理相关规定, 及时采取相应措施。

第二十七条 违反以上各类规定的行为认定和处罚措施由实验室与资产管理处递交领导小组讨论决定, 学校相关单位根据讨论决定予以执行。

第五章 附 则

第二十八条 本办法未涉及事项, 参照国家及地方有关规定执行。

第二十九条 本办法自公布之日起试行, 原《燕山大学公用房管理办法》(燕大校字[2013]129号)同时废止。

第三十条 本办法由实验室与资产管理处负责解释。

燕山大学公用房核算配置管理实施细则 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步提升公用房资源的使用效益，建立科学、规范的公用房配置模式，保障和促进学校“双一流”建设的持续推进和发展，依据《普通高等学校建筑面积指标》(建标[2018]191号)、《党政办公用房建设标准》(发改投资[2014]2674号)和《燕山大学公用房管理办法(试行)》等文件规定，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本办法所涉及的房屋面积均指建筑物使用面积，不包括配电室、水泵房、门厅、走廊、阳台、卫生间、楼梯等公共面积，单位为平方米。

第二章 校级党政机关用房配置标准

第三条 校级党政机关用房包含行政办公、会议接待和公共服务特殊用房三部分。行政办公用房的面积主要依据各单位编制数量、行政级别和公共服务性质核定；校级党政机关会议接待用房原则上由各职能部门共享使用，校级会议室由学校办公室统筹安排管理，不计入职能部门用房面积；学校领导干部在不同单位同时任职的，只能在主要任职单位安排有1处办公用房。

行政办公面积配置标准

类别	配置标准 (m ² /人)
正厅级	30
副厅级	24
正处级	18
副处级	12
科级及以下	9

第四条 校级党政机关公共服务特殊用房由职能部门根据公共服务特殊性质（服务大厅、办事窗口、业务用房等）需求提出书面申请，提交学校公用房管理领导小组予以专项核定。

第三章 二级单位（学院和直属单位）用房配置标准

第五条 二级单位公用房定额面积(M_0)包含办公用房面积(M_1)、行政辅助用房面积 (M_2)、教育活动用房面积 (M_3) 和学生培养用实验用房面积 (M_4)。

$$M_0=M_1+M_2+M_3+M_4$$

第六条 办公用房面积 (M_1) 是指学院各级党政管理人员与教学人员办公用房面积，包括人力资源处核定的非事业编制聘用人员以及签订聘用合同的全职聘用人员办公用房面积。

办公用房面积配置标准

方向	类别	配置标准(m^2 /人)
行政管理	党政正职	18
	党政副职	12
	其他管理人员	9
教学科研	院士	50
	长江学者、杰青、千人计划及其他同级别人才	30
	教授	18
	副教授	12
	讲师及其他	9
实验室及支撑队伍	高级以上职称	10
	其他	6

第七条 教学科研方向中多重身份人员按就高不重复原则安排用房。教学科研与行政管理双肩挑的人员，按照教学科研、行政管理两个岗位的标准分别配置用房，学校不再无偿提供多于两个岗位标准的用房。

第八条 行政辅助用房面积 (M_2) 是指保证学院正常运行所需的辅助服务等用房面积, 包括学术报告、会议、党建群团活动、接待、复印、保密、档案资料、库房等功能性用房面积。根据学院教职工规模进行总量配置。

行政辅助用房面积配置标准

教职工规模数 (人)	≤ 100	101-300	≥ 301
配置总量 (m^2)	300	每增加 1 人, 增加 $2m^2$	每增加 1 人, 增加 $1m^2$

其中: 学术报告厅配置指导标准为:

教职工规模数(人)	≤ 100	101 及以上
配置总量 (m^2)	80	100

会议室配置指导标准为:

教职工规模数(人)	≤ 100	101-300	≥ 301
配置总量 (m^2)	60	80	100

第九条 教育活动用房面积 (M_3) 是指在校本科生、研究生学习研修, 开展学业指导、项目研究、创新创业、心理辅导、课外科技活动等的用房面积。按照学院全日制在校学生规模数核定配置。

教育活动用房配置标准

全日制学生 规模数(人)	≤ 1000	1001-2000	2001-3000	3001-4000	≥ 4001
配置总量 (m^2)	100	150	200	250	300

第十条 学生培养用实验用房 (M_4) 包括本科生专业基础课、专业课所需的实验室, 以及研究生培养所需的基本实验用房。以学院全日制在校学生规模为配置基数, 综合考虑学生生均面积、

学科调整系数（ $K_{\text{学科}}$ ）进行总量配置。定额面积计算公式为：

$$M_4 = \text{本科生数} \times \text{本科生生均面积} (1 \text{ m}^2/\text{人}) \times K_{\text{学科}} + \text{硕士生数} \times \text{硕士生生均面积} (2 \text{ m}^2/\text{人}) \times K_{\text{学科}} + \text{博士生数} \times \text{博士生生均面积} (3 \text{ m}^2/\text{人}) \times K_{\text{学科}}$$

二级单位学科调整系数（ $K_{\text{学科}}$ ）

类别	$K_{\text{学科}}$	适用单位
I	1.0	经济管理学院、外国语学院、文法学院、马克思主义学院、体育学院
II	2.0	电气工程学院、信息科学与工程学院（软件学院）
III	2.5	机械工程学院、材料科学与工程学院、建筑工程与力学学院、理学院、环境与化学工程学院、艺术与设计学院、车辆与能源学院

第四章 减免条件

第十一条 减免条件只适用于有超额用房的二级单位。

第十二条 科研用房减免面积包括学院或依托学院设置的省部级以上重点实验室、工程研究中心、协同创新中心等公共平台以及其他各类实验室等科学研究用房面积。减免标准按最高标准核算，不做重复计算；其他国家级科研平台按同级别 80% 配置。

科研用房减免标准

序号	类别	减免标准（ $\text{m}^2/\text{个}$ ）
1	国家级重点实验室	3000
2	国家级工程研究中心	3000
3	国家级教学示范中心	100
4	教育部重点实验室	500
5	教育部工程研究中心	500
6	省级教学示范中心	50

注：联合申报平台减免面积按比例折算。

第十三条 大型仪器设备用房，其所占的面积范围若能积极参与大型仪器共享平台，并能按规定要求完成测试任务，经核定，可适当予以减免。

第十四条 特殊实验用房面积是指各二级单位的特殊功能性用房，经核定，可适当予以减免。

第五章 公用房的核算

第十五条 公用房核算所需各项数据由计划财务处、校园规划建设中心、人力资源处、研究生院、教务处、科学技术研究院等相关职能部门提供。

第十六条 学校对二级单位的超额面积用房，收取公用房资源使用费。超额面积（ M_c ）指各二级单位实际总面积（ M_s ）超过定额面积（ M_b ）以外的部分。即： $M_c=M_s-M_b$ 。

第十七条 符合用房减免条件的二级单位，其实际超额面积为 M_c 减去减免面积之后剩余的面积。

第十八条 计划财务处为各二级单位分别设立公用房专项经费账户，用于公用房资源使用费的收费结算。各单位可在横向科研、纵向科研管理费或者间接费（个人负责部分）、科研启动费、创收经费等相关经费中列支。

第十九条 公用房资源使用费采取阶梯式收费办法：超出定额部分，50%及以内的收取0.6元/天·平方米；50%以上的收取1元/天·平方米；超过100%的收取2元/天·平方米。

第二十条 学校对二级单位公用房核算以学院为单位，核算周期为一年。核算依据以当年9月底数据为基准参数。学院公用房资源使用费在当年11-12月结算，由计划财务处在学院相关费用中收取。

第二十一条 二级单位内各类科研用房均为有偿使用，参照学校科研周转房标准收取费用；二级单位可依据学科实际、建筑物

新旧程度，对收费标准予以调整；收取费用由二级单位统筹使用。

第二十二条 引进人才科研用房原则上由二级单位自行解决。对于学校特殊引进人才科研用房，在该人才聘期内，其用房计入二级单位实际使用面积，前三年免交公用房资源使用费。

第二十三条 学校原则上不安排无编制单位的办公用房，因特殊需要使用公用房的，经学校公用房管理领导小组审核批准后，按照市场标准收取费用。

第六章 附 则

第二十四条 本细则规定的公用房核算配置标准为上限标准，不作为学院公用房内部再配置的直接依据。学院应结合各自实际，制定内部公用房分配、使用、核算管理细则并在院内公开相关信息，学院公用房配置方案报实验室与资产管理处备案。

第二十五条 公共服务用房、生活保障及配套用房和经营性用房的实施细则由主管部门另行制定。

第二十六条 本细则由实验室与资产管理处负责解释。

燕山大学公用房管理领导小组

组 长：陈国强

成 员（以姓氏笔画排序）：

王 东	王跃华	卢辉斌	丛喜慧	刘国安
严书亭	杨 帆	张 明	张世良	陈 徽
欧阳渊	金海龙	戚伟欣	董立峰	薛传佳

领导小组下设办公室，设在实验室与资产管理处，成员如下：

主 任：杨 帆（兼）

成 员：王 东 李 茂 石 和