

|      |      |      |
|------|------|------|
| F191 | 2006 | 38   |
| XZ   | C    | 1092 |

# 中国科学技术大学文件

校产字[2006]5号

## 关于印发《中国科学技术大学公用房管理办法（试行）》和《中国科学技术大学公用房管理办法实施细则（试行）》的通知

各院、系、直属单位，机关各部、处、室：

为完善我校公用房管理，实现公用房资源的合理配置，提高公用房的使用效率，学校研究制定了《中国科学技术大学公用房管理办法（试行）》和《中国科学技术大学公用房管理办法实施细则（试行）》，已经校长工作会议讨论通过，现予印发试行。

特此通知。



主题词：校产 规章 通知

校对：刘 超

录入：俞新妹

# 中国科学技术大学公用房管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为完善我校公用房管理，实现公用房资源的合理配置，提高公用房的使用效率，依据《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标[1992]245号）和“关于印发《普通高等学校本科教学工作水平评估方案（试行）》（调整、征求意见稿）的通知”（教高司函[2004]90号）的文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公用房是指产权属中国科学技术大学所有的各种房屋及其附属配套建筑（住宅类房屋和学生宿舍除外）。无论该房屋的建设资金来源渠道、所处地域，均纳入学校公用房管理范围。

**第三条** 本办法对我校公用房的分类、面积核定、使用管理、收费及政策等进行规范。

**第四条** 我校公用房管理以建立公用房资源动态合理的配置机制为出发点，逐步实现我校房产资源持续、健康发展的目标。

**第五条** 我校公用房管理实行学校、学院（直属单位）两级管理体制；实行“谁使用、谁缴费”的缴费主体确认原则；实行“统一核算、两级管理、总体设计、分类实施”的工作原则。

**第六条** 校产管理处是代表学校对全校公用房进行统一管理的职能部门，在分管校领导的领导下，按照学校有关规定，行使我校公用房管理职能。

## 第二章 公用房分类

**第七条** 按照公用房用途，我校公用房分为以下七类：行政用房，教学及教学实验用房，科研用房，公共服务用房，有偿服务用房，产业用房，商业用房。其中，行政用房、教学及教学实验用房按使用主体特点进一步细分为校级和院级（直属单位）。

（一）校级行政用房指校部机关办公、会议室等用房。院级行政用房指学院机关办公、会议室等用房和教师办公用房。

（二）校级教学及教学实验用房指实际用于完成校级教学任务的各类用房。包括：校级公共教室、公共基础实验室教室、公共教学用语音室、计算机房、绘图室、陈列室、展览室等用房及其附属用房。院级教学及教学实验用房包括用于专业实验教学、学位论文（毕业设计）等用房。

（三）科研用房指由学校直属科研单位和学院用于开展科学研究工作的各类用房。

（四）公共服务用房指实际用于教学科研支撑和生活保障的各类用房，如图书馆、档案馆等。

（五）有偿服务用房指实际用于有偿服务的各类房屋，如饮食服务中心、活动中心（面向驻校单位出租部分除外）等。

（六）产业用房指用于技术开发、生产和经营服务的用房，如接待中心、后勤服务集团所属产业等企业单位用房。

（七）商业用房指驻校单位按合同关系承租学校房产从事商业服务的经营性用房，如沿街店面、校内商业经营用房等。

### 第三章 面积核定

**第八条** 按照公用房分类，校产管理处负责组织核定用房单位的各类用房面积。

（一）校部机关行政用房定额面积按学校下达的各单位正式编制并结合工作性质进行核定。

（二）学院（直属单位）行政用房、教学及教学实验用房的定额面积按照人员编制、学生规模（不含专业学位培养和继续教育）及所承担的教学任务核定，按学院（直属单位）公用房实际占有情况核实其实际总面积。

（三）校级教学及教学实验用房、公共服务用房、有偿服务用房、产业用房、商业用房面积区别性质分别核实、核定。

**第九条** 对各单位公用房面积每年核定、核实一次，时间为每年一月份。

### 第四章 使用管理

**第十条** 校产管理处按照本办法及相应细则对公用房进行调配，并与学院（直属单位）的主要负责人签订房屋使用协议书。各使用单位负责对所用公用房进行内部管理。

各单位改变房屋用途需报校产管理处批准。

**第十一条** 校级教学及教学实验用房，经校产管理处与教务处核定后由教务处统一安排使用，每学期初教务处应将公共教室使用情况送校产管理处备案。

**第十二条** 对于超定额使用公用房单位，除本办法及相应

细则的规定外，学校原则上不强制收回其超额用房部分。经调整后确需上交学校的公用房，原使用单位应在指定时间内搬迁完毕，及时向校产管理处交还钥匙并办理调整手续，不得继续占用或自行处理。

**第十三条** 充分重视科研用房使用效益。有下列情形之一者，学院（直属单位）应会同科学技术处等相关机构及时将该房屋在单位内部进行调整：

（一）连续两年科研任务不足或没有完成规定的各类指标的；

（二）在国家及主管部门组织的实验室评估中，因自身科研工作开展不力而导致国家有关部门对其实施撤销、摘牌等处理的；

（三）其它需要调整或收回的。

**第十四条** 已办理退休手续且不再担任教学、科研和其它工作的各类人员，由所在单位负责收回其原使用的公用房，用于本单位的办公、教学或科研。返聘人员用房由所在单位根据实际情况内部调剂。

**第十五条** 因定额面积短缺而需增加用房面积的单位，需提出书面申请，校产管理处按定额并视房源情况对用房申请逐步调剂解决。

对于超定额使用公用房的单位，原则上不得再申请增加用房。因工作量变更、增设机构等原因确需增加用房面积时，由用房单位提出申请。

学校在进行公用房调剂时，对定额面积短缺单位予以优先考虑。

**第十六条** 各单位应防止浪费房源，凡闲置不用时间达到六个月的公用房，学校将予以无条件收回。

**第十七条** 严禁各教学、科研、办公大楼中出现生活用房现象。

**第十八条** 学校的各类公用房实行归口管理并遵循各单位相对集中的原则进行调配。任何单位和个人未经学校批准，不得擅自占用、调换和外借公用房，严禁将其使用的公用房出租或投资，亦不得私自拆除、改建或搭建。

**第十九条** 学校将积极创造条件，加快全校教学、科研和办公楼物业管理工作专业化、社会化进程。

**第二十条** 物业管理单位应对公用房加强维护、保证其完好率。校产管理处负有监督责任。

**第二十一条** 各单位及全体师生员工都有爱护公用房的义务。确保各类楼房内公用设施（水、电、暖、管线等）和公用场所（楼梯、走廊、门厅等）的完整性，严禁随意拆除、封闭或者挪作它用。

## 第五章 收费管理

**第二十二条** 学校对行政用房、教学及教学实验用房、科研用房、公共服务用房、有偿服务用房，收取一类房屋使用费。

**第二十三条** 一类房屋使用费的标准是：新房 12 元/平方米·月，学校 2000 年以后改造过的旧房 10 元/平方米·月，其他旧房 8 元/平方米·月。新房指 2000 年 1 月 1 日以后竣工的公用房。

收费标准的调整，由校产管理处提出建议方案，报校长工作会议批准后执行。

**第二十四条** 产业用房通过契约方式收取二类房屋使用费，其收费标准是：平房 15 元/平方米·月，楼房 20 元/平方米·月。

**第二十五条** 商业用房通过契约方式收取租金，其租金标准遵循市场价格。学校授权校产管理处作为代表，与用房单位签订契约。

**第二十六条** 全额自筹经费所建的房屋使用费暂按 50%收取。

**第二十七条** 各类公用房房屋使用费的经费来源：

（一）行政用房、教学及教学实验用房和公共服务用房的房屋使用费由学校按在年度预算中按照核定面积安排，超面积部分的房屋使用费由各使用单位从自有经费中支付；

（二）各类科研用房的房屋使用费从相应的专项经费中支付；

（三）专业学位培养和继续教育的公用房使用费，按照全成本核算的原则，由各使用单位从其相应的收入中支付；

（四）有偿服务用房、产业用房的房屋使用费来源于有偿服务和各类经营性收入。

**第二十八条** 经学校授权，校财务处是公用房的收费主体。校财务处根据校产管理处开具的缴费通知，每半年收费一次。

**第二十九条** 学院（直属单位）负责按本单位使用的公用房总面积按时、足额直接向学校缴纳房屋使用费。

**第三十条** 校财务处将收取的房屋使用费和租金纳入学校年度财务综合预算，主要用于公用房公共部分的维修改造和部

分的物业管理费用。

**第三十一条** 学校在下年度初，将按照学院（直属单位）实际缴纳的房屋使用费（不包括学校预算安排的部分）的 20% 返还到各缴费单位的自有资金，由各单位统筹管理，专项用于本单位的公用房的调剂、管理等。

## 第六章 罚则

**第三十二条** 对于不按本办法及相关细则规定足额缴纳房屋使用费的单位，学校年度财务预算中将按欠缴的额度少安排其房屋使用费的经费预算，并酌情扣减或冻结其它经费。

**第三十三条** 违反本办法第十四条规定，单位应收而未收回的，由校产管理处强制收回，并扣减该单位相应的公用房面积。应交而未将公用房交回所在单位的，按私占公用房进行处理。从占房当月起按占用面积收取 30 元/平方米·月的违章占用费，并给予通报批评或行政处分。

**第三十四条** 违反本办法第十七条规定，擅自占用公用房的，属于私占公用房行为，校产管理处有权责令占用的单位或个人在限定时间内迁出。

**第三十五条** 违反本办法第十八条规定，擅自将公用房转让、调换、出租、投资或者改变房屋用途谋取利益的，学校收回该房屋，没收其所得，并对责任人给予通报批评或行政处分。引起法律纠纷致使学校丧失该公用房的，学校给予该单位负责人及经办人行政处分，直至依法追究其法律责任。

**第三十六条** 违反本办法第十八条、二十一条规定，未经



校产管理处及相关部门审批，擅自改造、变更、拆除公用房的，主管部门有权责令其恢复原状；造成的损失和强制执行发生的费用，由违规单位或个人承担。情节严重或造成严重后果的，学校追究单位负责人的行政责任。

**第三十七条** 违反本章条款所发生的违章占用费及相关费用，属于教职工个人行为的，在其工资中扣除；属于单位行为的，由校财务处在单位经费预算中扣除。

## 第七章 附则

**第三十八条** 学校将根据本办法制订相应的实施细则。

**第三十九条** 各单位可根据本单位具体情况制订内部的管理办法，报校产管理处备案。

**第四十条** 本办法由校产管理处负责解释。

**第四十一条** 本办法经校长工作会议通过后，自2005年1月1日起试行。在本办法试行一段时间后，再根据试行情况进行相应调整。原有的相关管理办法及实施细则同时废止。

# 中国科学技术大学 公用房管理办法实施细则(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 依据《中国科学技术大学公用房管理办法(试行)》，结合我校公用房现状，制定本实施细则。

**第二条** 本细则对我校公用房的类别定义、使用管理、面积核定、收缴费方式等具体操作事项进行规范。

**第三条** 本细则涉及的面积均指房屋的“使用面积”，不包括门厅、走廊、楼梯、厕所等公用部分。

## 第二章 学院用房

**第四条** 学院用房包括各学院、直属教学和科研单位的各类用房，各学院、直属教学和科研单位以下统称学院。

**第五条** 学院用房面积由定额用房面积及科研用房面积两部分构成。定额用房面积  $DM(m^2)$ ，包括行政用房及教学实验用房，其中行政用房(包括行政、资料、会议室用房及教师办公用房)定额面积  $XM(m^2)$ ，教学实验用房定额面积  $JM(m^2)$ 。

定额用房面积  $DM(m^2)$  的计算公式为：

$$DM(m^2) = XM(m^2) + JM(m^2) \text{ ----- (1)}$$

**第六条** 行政用房定额面积  $XM(m^2)$  的核定模型：

学院行政用房包括学院行政、资料、会议室用房和学院教师办公用房。

1. 学院行政、资料、会议室用房  $X_{M_1}$  ( $m^2$ ) 的定额用房面积包括以学院学生的当量数核算的面积和以学院行政人员实际在岗人员数核定的面积两部分。

(1) 按照各学院学生的当量数作为基本参数核算。其指标见下表:

|                |            |               |               |               |            |
|----------------|------------|---------------|---------------|---------------|------------|
| 学院学生<br>当量数(人) | 1000<br>以下 | 1000—<br>2000 | 2000—<br>3000 | 3000—<br>4000 | 4000<br>以上 |
| 定额面积 ( $m^2$ ) | 200        | 250           | 350           | 450           | 500        |

学生折算规模=在学本科生数+在学硕士生数  $\times 1.5$ +在学博士生数  $\times 2$ +在学留学生数  $\times 3$ +在学进修生数。

(2) 学院行政人员办公用房按实际在岗人员数作为基本参数核定。其指标见下表:

|      |         |         |        |
|------|---------|---------|--------|
| 职 级  | 正处职     | 副处职     | 工作人员   |
| 面积指标 | $14m^2$ | $10m^2$ | $6m^2$ |

2. 学院教师办公用房  $X_{M_2}$  ( $m^2$ ) 按实际在岗教学科研人员(含支撑人员)数作为基本参数核定。其指标见下表:

|               |    |    |               |    |
|---------------|----|----|---------------|----|
| 职级            | 院士 | 教授 | 副教授<br>(含博士后) | 教师 |
| 定额面积( $m^2$ ) | 30 | 15 | 10            | 7  |

XM 的计算公式为:

$$XM (m^2) = XM_1 (m^2) + XM_2 (m^2) \quad \text{----- (2)}$$

上述办法用于核定各学院行政用房定额面积  $XM (m^2)$  总额, 各学院可根据本院情况留用行政用房、办公用房、接待室、会议室等面积后, 按不同职称、职务自行制定使用方案。

人文学院社科分馆和理学院的数学分馆按实际使用面积核定。

**第七条** 教学实验用房定额面积  $JM (m^2)$  的核定模型:

$JM (m^2)$  包括三项:

1. 各类学生教学实验课定额用房  $JM_1 (m^2)$ ;
2. 各类学生学位论文(毕业设计)、大学生研究计划、课外科技活动(由学校认可)、研究生创新工作定额用房  $JM_2 (m^2)$ ;
3. 大型教学实验仪器、模型和设备定额用房  $JM_3 (m^2)$ ;

$JM$  的计算公式为:

$$JM (m^2) = JM_1 (m^2) + JM_2 (m^2) + JM_3 (m^2) \quad \text{----- (3)}$$

**第八条** 教学实验课定额用房  $JM_1 (m^2)$  定额面积的核定模型:

1. 按各单位承担的教学计划中安排的教学实验任务(实验生时数)计算。

2. 实验生时数为各课实验生时数(课内实验学时数 $\times$ 选修该实验学生数)的总和。其定额计算方法为: 每生每2学时为一实验段, 每实验段定额用房面积  $4 m^2$ 。每  $4 m^2$  实验室全年安排生时数为:  $2 \text{ 学时/段} \times \text{每周应安排实验段数} \times \text{全年应安排实验周数}$ , 详见表 1。

表1 4m<sup>2</sup>教学实验室全年应安排的生时数定额

| 实验课类型       | 生时数<br>(实验段) | 每周安排<br>实验段数 | 每学年应<br>安排周数 | 每学年生<br>时数定额 |
|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 公共基础实<br>验课 | 2            | 5            | 32           | 320 (S1)     |
| 专业基础实<br>验课 | 2            | 4            | 24           | 192 (S2)     |
| 专业实验课       | 2            | 3            | 16           | 96 (S3)      |

上机实验设定每生每 4 学时为一实验段, 每段定额面积 2.5m<sup>2</sup>, 每周 5 个实验段, 详见表 2。

表2 2.5m<sup>2</sup>机房全年应安排的生时数定额

| 实验课<br>类型 | 生时数<br>(实验段) | 每周安排<br>实验段数 | 每学年应<br>安排周数 | 每学年生<br>时数定额 |
|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 上机        | 4            | 5            | 32           | 640 (S4)     |

JM<sub>1</sub> (m<sup>2</sup>) 定额面积计算公式:

$$JM_1 (m^2) = M \times \{ [K_1 \times \text{公共基础实验课生时总数} / S_1 + K_2 \times \text{专业基础实验课生时总数} / S_2 + K_3 \times \text{专业实验课生时总数} / S_3] \times 4 (m^2) + (\text{上机实验生时总数} / S_4) \times 2.5 (m^2) \} \quad \text{----- (4)}$$

式中 M 是考虑不同专业类型所需面积不同的调整系数, 取值范围为 0.6—1.2。学校只根据各学院专业类型的平均状况确定学院的 M 系数进行核算 (具体见附表 1), 各学院可根据本院

内不同专业类型自行确定使用方案。

式中  $K_n$  ( $n=1, 2, 3$ ) 为实验课类型系数

| $K_n$ | $K_1$ | $K_2$ | $K_3$ |
|-------|-------|-------|-------|
| 取值    | 1     | 1.25  | 1.5   |

**第九条** 各类学生学位论文(毕业设计)、大学生研究计划、课外科技活动(由学校认可)、研究生创新工作定额用房  $JM_2$  ( $m^2$ ) 的核定模型:

按各类学生上一年实际参加学位论文(毕业设计)、大学生研究计划、课外科技活动(由学校认可)、研究生创新工作的人数核定。

1. 本科生毕业论文(毕业设计)定额面积  $3m^2$ 、半年时间(0.5年), 大学生研究计划、课外科技活动定额面积  $3m^2$ 、三个月时间(0.25年)。

2. 硕士生论文工作时间3年, 每生定额面积  $3m^2$ , 研究生创新工作定额面积  $3m^2$ 、3个月时间(0.25年)。

3. 博士生论文工作时间3年, 每生定额面积  $4m^2$ 。

$JM_2$  ( $m^2$ ) 定额面积计算公式:

本科生 B 以上一年实际在校做学位论文(设计)的人数计; 硕士生 M、博士生 D 按实际在校做学位论文的人数计; 大学生研究计划 B1、课外科技活动(学校认可) B2、研究生创新工作 B3 以上一年度实际参加人数计算:

$$JM_2(m^2) = B \times 3(m^2) \times 0.5 + M \times 3(m^2) + D \times 4(m^2) + (B1+B2) \times 3(m^2) \times 0.25 + B3 \times 3(m^2) \times 0.25 \text{ ----- (5)}$$

**第十条** 大型教学实验仪器定额用房面积  $JM_3(m^2)$ ，各教学单位提出申请，由教务处、研究生院及校产管理处等相关部门审核，报学校审批。

**第十一条** 各学院实际用房总面积  $ZM(m^2)$ ，科研用房面积  $KM(m^2)$  按如下办法计算：

$$KM(m^2) = ZM(m^2) - DM(m^2) \text{ ----- (6)}$$

**第十二条** 学校公共实验中心用房纳入公共服务用房管理，房屋使用费单独预算，由各学院代为管理。

### 第三章 校级机关行政用房

**第十三条** 根据目前我校房源情况，校级机关行政用房定额面积按学校下达的各单位正式编制数核定，控制标准暂定指标见下表：

| 职级   | 正处职              | 副处职              | 工作人员            |
|------|------------------|------------------|-----------------|
| 面积指标 | 14m <sup>2</sup> | 10m <sup>2</sup> | 6m <sup>2</sup> |

根据各单位人员编制数安排一定的公用面积，6—10 人单位安排公用面积 14m<sup>2</sup>，10 人以上单位安排公用面积 20m<sup>2</sup>。

另考虑到相关单位的实际情况，档案用房及招生、就业指导用房等由相关单位据实申报，党政办牵头核定。

## 第四章 公共服务、有偿服务用房

**第十四条** 我校公共服务用房、有偿服务用房资源具体见附表 2。

**第十五条** 学校对公共服务用房按实际使用面积收取一类房屋使用费，按其所承担的服务任务核定定额面积。

**第十六条** 学校对有偿服务用房按实际使用面积收取一类房屋使用费。

## 第五章 产业、商业用房

**第十七条** 我校产业用房、商业用房资源具体见附表 2。

**第十八条** 学校对产业用房按照实际使用面积收取二类房屋使用费。

## 第六章 收费、缴费

**第十九条** 校产管理处于收费前开具房屋使用费缴费通知一式三份，其中一份送各缴费主体，一份送财务处，一份留存。

**第二十条** 各缴费主体分别于 6 月底、12 月底前持校产管理处开具的房屋使用费缴费通知，到财务处办理缴费手续。

**第二十一条** 各缴费主体在学校规定的时间前，按照统一的格式编制房屋使用费缴费明细表，报校产管理处审核确认。校产管理处将审核确认后的各缴费主体的房屋使用费缴费明细表（包括一份电子表格）提供给财务处，财务处按照各缴费主



体的房屋使用费缴费明细表直接收取。

**第二十二条** 缴费单位因特殊原因不能按期缴费的，需向校产管理处、财务处提出书面申请。延期一个月以内的由职能部门报分管领导批准，延期一个月以上的报校财务领导小组批准。

**第二十三条** 校产管理处于每年10月底前，按单位向财务处提供校部机关、各学院（直属单位）等公用房定额面积及房屋使用费收费标准，财务处负责单独编制下年度专项经费预算。

## 第七章 附则

**第二十四条** 本细则所涉及的各项定额及收费标准今后将根据试行情况进行适当调整。

**第二十五条** 本细则与《中国科学技术大学公用房管理办法》同时生效，由校产管理处及相关部门负责解释。

附表 1

不同专业类型 M 取值明细表

| 专业大类        | M 取值 |
|-------------|------|
| 数学与统计学类     | 1    |
| 物理与天文学类     | 1    |
| 化学与材料科学类    | 1    |
| 生物科学类       | 1    |
| 电子、电气、信息类   | 0.6  |
| 地球、大气与环境科学类 | 1.2  |
| 工程科学类       | 1.2  |
| 经济与管理科学类    | 1.1  |
| 语言、传播与历史学类  | 1.1  |

附表 2

## 公用房分类表

| 类别     | 单 位   |
|--------|---|
| 公共服务用房 | 后勤服务集团<br>▮ 能源中心、环卫绿化中心<br>其他<br>▮ 图书馆、档案馆、博物馆、网络信息中心、大礼堂、体育场馆、现代教育及影视服务中心、校医院、教材供应中心。            |
| 有偿服务用房 | 后勤服务集团<br>▮ 饮食服务中心、幼儿园、修建中心综合维修部、物流中心<br>其他<br>▮ 附属中学、汽车队、东区活动中心、西区活动中心                           |
| 产业用房   | 后勤集团修建中心<br>▮ 中科建筑公司、达慧公司、木工厂<br>后勤集团工贸有限责任公司<br>其他<br>▮ 印刷厂、出版社、接待中心、机械厂、同步辐射实验室专家楼、教材代办站、附中校办工厂 |
| 商业用房   | 沿街店面、校内商业经营用房   |