

中国科学技术大学文件

校资后字〔2026〕134号

关于印发《中国科学技术大学公用房 管理办法（试行）》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位、附属医院，机关各部门：

为进一步加强学校公用房管理，建立公用房合理配置机制，提高公用房使用效益，有效保障学校教学科研工作，结合工作实际，学校对《中国科学技术大学公用房管理办法（试行）》《中国科学技术大学公用房管理办法实施细则（试行）》进行了修订，修订后的《中国科学技术大学公用房管理办法（试行）》经2026年5月14日校长工作会议审议、党委常委会会议讨论通过，现予以印发施行。

特此通知。



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 为进一步加强学校公用房管理，建立公用房合理配置机制，提高公用房使用效益，有效保障学校教学科研工作，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公用房，是指学校拥有产权或长期使用权，除学生宿舍和公有住宅以外的各类房屋及其附属配套建筑物。

第三条 学校对公用房享有支配权，任何单位或个人必须服从学校对公用房的调配管理。公用房按“统一协调，校院两级管理”的原则，实行“申请-审批”制度。

第四条 学校公用房管理领导小组和工作小组统一领导学校公用房管理工作。资产与后勤保障处根据学校规划和管理要求，负责公用房日常管理工作的具体组织实施。

第二章 管理职责

第五条 学校公用房管理领导小组和工作小组的主要职责：

- （一）研究审议学校公用房管理制度和重要管理事项。
- （二）统筹学校公用房资源整体规划、配置和调配使用，并对各单位用房配置的合理性进行评估。
- （三）研究决定批量房屋调配、使用、收费、清退及其他重要事项。

（四）研究决定学校公用房管理中的特殊情形和专项事项。

（五）指导、督促学校公用房管理工作落实。

第六条 零星房屋事项由资产与后勤保障处研究处理，并定期向学校公用房管理领导小组和工作小组汇报。

第七条 各学院、直属单位和机关党委办公室具体负责本单位和职能部门公用房管理：

（一）执行学校公用房管理领导小组和工作小组的决策部署。

（二）负责本单位公用房的分配调整和回收，以及监督使用、费用缴纳、日常管理等工作，统筹做好本单位公用房相关事项的审核把关，提高公用房使用效益。

（三）确保所用建筑内公用设施和公用场所的完整性，确保本单位用房的使用标准、用途性质、使用安全等符合相关规定。

（四）负责配备公用房管理人员，协助落实本单位管理职责，并对公用房信息数据进行维护管理，及时更新房间负责人和使用人等相关数据。

第八条 财务处根据资产与后勤保障处核定的收费额度收取公用房使用费。审计处负责对公用房使用情况进行审计。

第三章 管理与使用原则

第九条 学校公用房分为教学用房、科研用房、行政用房和服务用房 4 类。

（一）教学用房是服务于教学任务的公用房，包括教室及附属用房、教学实验用房、实习实训用房、体育活动场馆等。

（二）科研用房指用于开展科学研究工作所需的实验室、研究室、资料室及配套的办公室、会议室等。

（三）行政用房分为校级行政用房和院级行政用房，包括机关职能部门办公室、院系行政办公室、会议室、资料室、文印室、接待室等。

（四）服务用房分为一类服务用房和二类服务用房 2 类。一类服务用房指用于教学科研支撑和生活保障的各类用房，如公共实验中心、图书馆、校史馆、博物馆、档案馆、网络信息中心、能源保障中心、修缮服务中心、环卫绿化中心、附属中小学、幼儿园等。二类服务用房指提供有偿服务的各类房屋，如校医院、出版社、接待中心等。

公用房属性的划分，以学校公用房管理领导小组和工作小组认定为准。

第十条 学校的各类公用房实行归口管理，公用房调配与使用必须服从学校建设发展总体规划，遵循各单位相对集中的原则。各学院根据学科建设、人才引进、重大项目实施等需要，在学校规划的本单位用房范围内，统筹做好本单位公用房内部调配和使用管理，须结合事业发展需要预留少量发展用房。职能部门办公用房的调配和使用管理，由机关党委办公室负责。学校定期对各单位公用房使用情况进行合理性评估。

第十一条 学校为在岗在编（含人才派遣，下同）员工提供基本用房保障，对公用房实行分类定额管理。用房定额标准按照岗位类别、职责分工和人员类型分别核定，其中行政人员、支撑

人员办公用房面积不得超过定额标准。

第十二条 科研用房的分配，根据团队所承担的科研任务实行按需调配，对于明显超出合理使用面积的，必须提供充分理由，经学校公用房管理领导小组和工作小组批准方可使用。根据科研任务变化情况，不再使用的房屋应及时交回学校统筹调配。

第十三条 鼓励各学院建设院级公共实验平台，共享使用科研仪器，提高科研用房使用效益，根据公共实验平台的使用情况合理分摊房屋使用费用。

第十四条 各学院下属的学生办公用房、专用会议室或研讨室由学院统一规划和统筹管理，各团队或个人经学院批准后方可设置。

第十五条 各学院可视实际工作要求决定是否单独设置支撑人员办公空间，不得通过混淆功能性用房和支撑人员办公用房，变相扩大支撑人员办公空间。

第十六条 教职工出现调离、辞职、辞退、离岗、退休等情况，应在离校或离岗前交回工作用房。

第十七条 在规划的单位公用房范围内，各类申请包括新增、调整、置换、借用、清退等，团队或个人应向所在单位提出申请，经所在单位审核同意后，由资产与后勤保障处审批。涉及重要事项的，按程序提请学校公用房管理领导小组和工作小组审议。

第四章 定额标准

第十八条 行政人员用房定额面积按照国家有关规定执行，

原则上按照实际在岗在编人数核定。所有行政人员须严格遵循面积标准，一人身兼多职的，只允许有一处办公用房。领导干部人数以党委组织部认定为准，行政人员人数以人力资源部认定为准。

第十九条 教学科研人员用房定额面积原则上按照实际在岗在编人数核定。教学科研人员人数及职级职称以人力资源部认定为准。具体标准如下：

职级职称	院士	教授	副教授	其他教学科研人员
定额面积(平方米/人)	30	18	12	9

第二十条 支撑人员用房定额面积原则上按照实际在岗在编人数核定。支撑人员人数及岗位类别以人力资源部认定为准。具体标准如下：

职级职称	正高级	副高级	其他支撑人员
定额面积（平方米/人）	18	12	9

第五章 收费管理

第二十一条 学校对公用房实行分类收费管理，以房间为基本核算单元。教学用房、校级行政用房、一类服务用房使用费由学校承担；院级行政用房、二类服务用房使用费由各单位承担；科研用房使用费由房间负责人承担，未明确负责人的部分，由房间所属使用单位承担。科研用房房间负责人应为学校在岗在编人员。

第二十二条 各单位承担的缴费面积，由其承担的院级行政用房、学生办公用房、二类服务用房面积以及科研用房中未由负责人承担的面积组成。各单位缴费面积在核算时，按照行政人员、支撑人员定额面积和学生用房抵扣面积及相应人数予以扣减，扣减定额面积、抵扣面积后的剩余面积，为单位应缴费面积。

第二十三条 学生用房抵扣面积原则上按照学生类别和人数核定。学生人数以相关责任部门认定为准。具体标准如下：

学生类别	博士研究生	硕士研究生、本科生
抵扣面积（平方米/人）	3	2

第二十四条 科研用房负责人承担的缴费面积，按照负责人名下负责的科研用房总面积核定。各负责人缴费面积在核算时，按照名下房间实际使用人定额面积累计所得的数额进行扣减，扣减定额面积后的剩余面积，为负责人应缴费面积。

第二十五条 对同时承担繁重管理工作的教师，科研用房缴费面积可予以扣减。担任学校副处级及以上职务（不含挂职）的人员，在岗任职期间，其科研用房缴费面积可额外扣减 20 平方米。具体人员资格以党委组织部认定结果为准。

第二十六条 公用房使用费按房间使用面积核算，收费标准统一为 30 元/月•平方米。对有下列情形之一的公用房，须限期整改或收回，并在相应时间区间内按照上述标准的 3 倍计收使用费：

（一）不在学校统一规划的单位公用房范围内用房的，自通知送达之日起，至房屋收回之日止。

（二）擅自占用或者未经批准使用公用房的，自确定的违规使用之日起，至房屋收回之日止；违规行为发生之日无法确定的，自通知送达之日起计算。

（三）经评估认定属于不合理用房的，自评估结论送达之日起，至整改结束止。

第二十七条 公用房使用费实行按月核算、按月收取。各有关单位和责任人应按时足额缴纳公用房使用费。

第二十八条 学校新建用房自调配通知下达之日起半年内免收公用房使用费，期满后按本办法规定核算计费。

第六章 使用责任和监督检查

第二十九条 公用房使用单位和使用个人不得有下列行为：

- （一）擅自占用、调换、出租、出借、转让、转借公用房。
- （二）擅自拆除、改建、搭建、改变房屋用途。
- （三）将学校房产用作资产投资、联营、入股、抵押。
- （四）教职工存在调离、辞职、辞退、离岗、退休等情况，未按规定交回工作用房。
- （五）公用房连续 3 个月处于闲置未使用状态（因施工改造等特殊原因或不可抗力造成阶段性低使用率的除外）。
- （六）与学校约定使用期限，但未按期交回房屋。
- （七）拖欠公用房使用费。
- （八）其他违反学校公用房管理规定的情形。

第三十条 公用房使用单位有本办法第二十九条所列行为

之一的，学校可采取通知约谈、公示通报、缓发或扣减单位基本运行费、不受理公用房新增和调配置换申请、收回公用房、年终考评降级等措施。

第三十一条 公用房使用个人有本办法第二十九条所列行为之一的，可视情形采取通知约谈、公示通报、缓发或扣减个人绩效、暂停相应用房使用权限、收回公用房、党纪政纪处分等措施。

第三十二条 对按规定及时、足额缴纳公用房使用费的单位，学校将给予适当奖励，并在公用房资源配置中予以优先支持。

第三十三条 公用房管理、使用和缴费情况纳入各单位年终考核评价。

第七章 附 则

第三十四条 在划定的办学区域内，基础教育集团可参照本办法对公用房进行自主管理。

第三十五条 本办法由资产与后勤保障处负责解释。

第三十六条 本办法自 2027 年 1 月 1 日起施行。原《中国科学技术大学公用房管理办法（试行）》《中国科学技术大学公用房管理办法实施细则（试行）》（校产字〔2006〕5 号）同时废止。