

桂林电子科技大学文件

桂电国资〔2016〕5号

关于印发《桂林电子科技大学公用房管理办法（修订）》等规章制度的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学公用房管理办法（修订）》《桂林电子科技大学教学、科研用房管理实施细则》《桂林电子科技大学党政办公用房管理实施细则》等3个规章制度印发给你们，请认真遵照执行。

桂林电子科技大学

2016年12月31日

桂林电子科技大学公用房管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 高等学校的房产资源是办好学校的必要物质条件。为加强学校公用房的规范管理和合理使用，优化资源配置，提高使用效率，使之更好地为教学、科研服务，确保学校事业的可持续发展，根据国家相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中所称公用房是指房屋产权属桂林电子科技大学（以下简称学校）所有的非住宅房屋、场地及附属设施，或在学校拥有长期使用权的土地上建造的非住宅房屋、场地及附属设施。公用房无论其建设经费来源如何，其产权均归学校所有。学校依法享有占有、使用、收益和处置的权利，任何单位和个人不得侵占、处置、截留和破坏。

第三条 学校对公用房按照“分类管理、定额配置、超额收费、民主监督”的原则，实行“统筹配置、二级管理”的管理体制。

第二章 管理机构与职责

第四条 学校成立公用房分配管理领导小组（以下简称领导小组），由校长担任组长，由分管国资、教学的校领导担任副组长，成员为党政办公室、发展规划处、国有资产管理处、教务处、科技处、财务处、基建处、后勤处等部门负责人。

第五条 领导小组主要职责：

1. 在学校党委、行政领导下，统筹推进学校公用房管理改革

工作，研究解决公用房管理改革中遇到的重点、难点和特殊问题。

2. 审议全校各类公用房政策和管理制度；研究制定全校公房总体规划方案、公用房资源优化配置、空间布局调整方案；

3. 对各职能部门审核的公用房定额面积进行最终审定；审核公用房年度使用考核结果、审批超额用房申请。

4. 审议学校各类公用房的资源使用费收取标准，研究决定公用房管理年度考核、奖惩等事项。

第六条 领导小组下设：办公室（挂靠国有资产管理处）、教学用房工作小组、科研用房工作小组、党政办公用房工作小组、公共服务用房及保障用房工作小组，由相关职能部门负责人任小组组长，负责相应用房类型的需求规划、需求认定以及用房申请审批。

第七条 学校公用房实行学校和各二级单位两级管理体制。国有资产管理处是代表学校对公用房进行统一管理的职能部门，对全校各类公用房行使定编核算、分配调整、监督使用、有偿使用收费、出租等管理职权，并负责学校公用房的日常管理工作。财务处和国有资产管理处负责学校公用房资产账目管理和有偿使用的核算及收费管理等工作。后勤处负责学校公用房的物业委托和各类维修维护等工作。

第八条 各二级单位协助学校做好本单位公用房的分配调整、监督使用、超额有偿使用收费等相关工作，并将分配和调整后的方案及时报送国有资产管理处备案。

第三章 分类管理

第九条 根据房屋使用的性质，学校公用房共分五类：（1）党政办公用房；（2）院、部等单位教学、科研单位用房；（3）公共服务用房；（4）后勤保障用房；（5）产业、商业用房。

第十条 党政办公用房，是指学校各党政部门使用的房屋，包括办公室、会议室等。该类用房根据学校核定的部门人员编制数、人员的职务级别等指标，量化核算使用面积，定额配置，免费使用，严禁超标。详见《桂林电子科技大学党政办公用房管理实施细则》。

第十一条 院、部等单位教学、科研单位用房，是指各院、部用于开展教学、科研的各类实验室、研究室，教师办公用房等。该类用房根据学科分类、在职人员编制、在校学生人数、科研任务等进行定额核算。定额配置内，免收公用房资源使用费；超过定额，超出部分按相应管理细则规定缴纳公用房资源使用费，详见《桂林电子科技大学教学、科研用房管理实施细则》。

第十二条 公共服务用房，是指各类公用教室、图书馆、档案馆、校史展览馆、体育活动场所等。公共服务用房的使用，学校参照国家规划建设指标，结合各单位实际承担的服务任务进行核定、配置和调控。公共服务用房必须首先满足学校公共事业的需要，不收取公用房资源使用费。经学校批准，完成公共事业任务之外从事营利性活动的收益按学校有关规定执行。

第十三条 后勤保障用房，是指学生公寓、食堂、浴室、车库、医院等。后勤与保障用房的使用，学校参照国家规划建设指标，结合各单位实际承担的服务任务进行核定、配置和调控。学生公寓按上级物价部门批复的标准收费。其他后勤与保障用房必须首先满足学校后勤与保障事务的需要，不收取公用房资源使用费。经学校批准，完成后勤与保障事务之外从事营利性活动的收益按学校经营性用房规定执行。

第十四条 产业、商业用房，是指校办产业、商业网点等用房。该类用房的使用须与学校签订房屋租赁合同，并缴纳房屋使用费。依照效益优先原则，根据经营性用房的数量和质量，以租赁协议方式进行管理。经营性用房实行有偿使用。凡属经营性用房都必须收取公用房资源使用费或租金，租赁方按协议规定向学校缴纳相关费用。收费标准按学校有关规定执行，详见《桂林电子科技大学商业、产业用房管理实施细则》。

第四章 管理原则

第十五条 学校公用房的使用由国有资产管理处统一调配。任何单位和个人未经同意，不得擅自占用、调换和外借，不得私自转手出租或投资联营，不得私自拆除或改建。否则一经发现，学校将立即收回所涉及的公用房，并处以当年房产资源使用费用10倍的罚金。有违法所得的，没收违法所得，同时对相关部门的领导进行责任追究。

第十六条 纳入公用房定额管理的核算单位为学校批准设

置的、有固定编制并纳入学校财政预算的机构。无编制单位原则上学校不安排用房。

第十七条 学校支持和鼓励公用房资源共享。用于全校共享的教室、会议室和学术报告厅等不列入各单位用房核算面积；对于无编制又需要挂牌和办公场地的单位，学校鼓励多个单位共享用房。

第十八条 学校鼓励自筹、引入资金建房。院、部等单位全额自筹、引入资金建房，自交付使用之日起 20 年内免去超额面积部分的收费，从第 21 年开始给予适当优惠。

房屋建造费属国家拨款，学校拨款，院、部等单位自筹和引进资金等多种来源，则按不同来源资金所占比例，计算超额面积部分收费的优惠使用年限。

第十九条 各单位实际用房面积统一按使用面积计算，不包括门厅、走廊、阳台、卫生间、楼梯等公共面积和各楼房已有的配电室、水泵房、网络机房、传达室等的面积。

第二十条 各类用房使用期间，如因学校总体规划调整需要重新确定相关单位用房，相关单位应服从学校统一安排。

第五章 日常管理

第二十一条 学校新建或扩建的各类公房，在竣工验收合格后，由基建处向国有资产管理处进行移交，同时移交房屋建设、验收等有关资料。国有资产管理处根据建设规划布局和用房单位定额标准对接收的公房拟定分配方案，报领导小组审批。

第二十二条 公用房及其附属设施拆除须由拆除单位向国有资产管理处提出书面申请，经审批后方可开工。拆除工程完成后由拆除实施单位依据审批单向国有资产管理处办理固定资产下账手续。

第二十三条 各单位公用房如需修缮、改建，须根据维修性质及预算金额大小，由国有资产管理处、后勤处、基建处等部门进行立项报批，经学校审核批准后方可施工，详见《桂林电子科技大学零星工程管理办法》。

第二十四条 各单位如需申请公用房，须向国有资产管理处提出申请，国有资产管理处根据房源情况和申请单位定额面积使用情况进行审核后提交领导小组审批。

第二十五条 各单位可在定额分配的用房范围内自行确定各类用房的布局，统筹安排使用，但必须将具体分布、用途等相关情况如实报送国有资产管理处备案。

第二十六条 为保证公用房信息的准确性和实时性，各单位公用房的房间编号由国有资产管理处统一编制，用房单位不得自行修改。如需修改，须报国有资产管理处审批后统一制作新编号。

第二十七条 退休人员用房指标将在当年动态定编核算时核减。退休教职工应主动将公用房退还所在二级单位，并由所在单位负责调配。返聘人员使用公用房由所在单位根据实际情况内部调剂解决。

第二十八条 为避免公用房资源闲置造成浪费，凡是违规使用、闲置一年以上或使用率未达到 40%的公用房，学校将予以收回，另行分配使用。

第二十九条 在学校公用房建筑物屋顶、内部及室外绿地竖立通讯基站或设立其他公共设施等，须报经国有资产管理处审批及备案，并按谁设立谁负责的原则实施管理，其收益上缴学校财务。

第六章 附则

第三十条 学校根据本办法，在充分调查研究的基础上，制定、补充、修改、完善以下各类公用房管理的实施细则：

1. 《桂林电子科技大学党政办公用房管理实施细则》
2. 《桂林电子科技大学教学、科研用房管理实施细则》
3. 《桂林电子科技大学公共服务用房管理实施细则》
4. 《桂林电子科技大学后勤保障用房管理实施细则》
5. 《桂林电子科技大学产业、商业用房管理实施细则》

第三十一条 各单位可以根据本办法和本单位的公用房总量、学校核定的定额面积以及房产资源使用费的来源等，制定本单位公用房使用、管理的具体办法，并负责实施。

第三十二条 本办法中未涉事项参照国家、地方的相关政策、法规执行。

第三十三条 本办法自发布之日起施行，原《桂林电子科技大学公用房管理办法》(桂电国资〔2014〕2号)同时废止。

第三十四条 本办法由国有资产管理处负责解释。

桂林电子科技大学

教学、科研用房管理实施细则

依照《桂林电子科技大学公用房管理办法》，学校对教学、科研用房实施“分类管理、定额配置、有偿使用”的管理原则，为规范具体管理，修订本实施细则。

一、组织管理

根据《桂林电子科技大学公用房管理办法》，学校公用房分配管理领导小组负责统筹协调公用房的规划和审批；国有资产管理处负责对各单位用房面积进行定额核算、用房调整和组织用房考核；相关职能部门对应牵头负责各用房工作小组，对所负责的用房管理涉及到的基础数据进行审核；各院系、部门和直属单位负责本单位公用房管理及调配、负责支付超额用房资源使用费等。

二、定额面积核算方法

定额内用房由教学实验用房、教师办公用房、行政办公用房、公共服务及学生用房、专项补贴用房等五部分面积组成，定额面积核算后根据用房分类管理原则分别提交相关用房工作小组审批，实行定额配置，超额有偿使用。

（一）教学实验用房

各单位的教学实验用房定额面积由教务处根据各教学单位上报的数据进行核定，教学用房工作小组审批。

（二）教师办公用房

定额计算公式：教师办公用房定额使用面积= $\sum\{\text{人数}*\text{人均核定面积}\}$ 。

1. 院士人均核定使用面积为 150 平方米；国家级人才人均核定使用面积为 50 平方米（国家级人才包括：国家千人计划、长江学者、国家杰青、百千万人才工程国家级人选、国家级教学名师及其他同层次人才）。

2. 教授人均核定使用面积为 18 平方米；副教授人均核定使用面积为 12 平方米；讲师、助教人均核定使用面积为 9 平方米。

3. 对双（多）重身份人员，不重复计算，取高值。

4. 各院其他系列的工作人员的办公用房定额使用面积，按教师系列同级人员计算。

5. 国家级人才的认定和人员职称等由人事处对各教学单位上报的数据进行核定，教学用房工作小组审批。

（三）行政办公用房

定额计算公式：行政办公用房定额面积=党政管理人员定额面积+院长机动面积。

1. 党政管理人员定额面积的计算方法按 2014 年国家发改委、住建部联合修订的《党政机关办公用房建设标准的通知》中规定的面积执行。

2. 院长机动面积计算公式为：

$$\text{面积} = (300 - 100) \div (200 - 50) * (\text{人数} - 50) + 100。$$

说明：当人数小于 50 时，面积为 100 平米；当人数大于 200 时，面积为 300 平米。

3. 党政管理人员如果按职称系列计算过教师办公用房定额面积，则不应再列入行政办公用房人数。

4. 由组织部、人事处对各学院上报的党政管理人员的人数和职务进行核定后，党政办公用房工作小组审批。

（四）公共服务及学生用房

1. 本科生定额使用面积

根据本科生人数，其定额使用面积计算公式为：

$$\text{面积} = (350 - 150) \div (3000 - 300) * (\text{人数} - 300) + 150。$$

说明：当学生数小于 300 时，面积为 150 平米；当学生数大于 3000 时，面积为 350 平米。

2. 研究生定额使用面积

定额计算公式：研究生总累计定额使用面积 = \sum [人数 * 人均核定面积]，具体按表 3 取值计算。

表 3 硕士生、博士生按人数取值定额表

硕士生人数	≤ 100	101-200	> 200
人均核定面积	3	2.5	2
博士生人数	≤ 10	11-20	> 20
人均核定面积	6	5	4

说明：1. 非全日制研究生不包括在研究生总人数内；2. 人均核定面积采用分段累计计算。

教务处和研究生院对各教学单位上报的本科生和研究生人数进行核定后，公共服务用房及保障用房工作小组审批。

（五）专项补贴用房

1.各类国家级、省部级、地厅级实验室、科研平台建设要求配套的使用面积由使用单位提出申请，经教学用房、科研用房工作小组审核后，给予专项面积补贴。具体如下表：

基地类别	补贴面积 (m ²)	备注
国家级实验室、基地、平台	800	就高不就低， 不重复计算。
教育部重点实验室及相当级别基地、平台	400	
国家级教学实验基地、中心，省部级人文社科基地、平台	200	

2.对于各院（所、中心）的报告厅（含有 100 座以上固定坐位的会议室，只能有一处），核算时补贴一半使用面积，但要保证学校免费使用。

3. 对于其他特殊情况，由学校公用房分配管理领导小组决定是否给予专项面积补贴。

（六）总定额面积

总定额计算公式：各院（所、中心）用房定额总使用面积=教学实验用房定额面积+教师办公用房定额面积+行政办公用房定额面积+公共服务及学生用房定额面积+专项补贴用房定额面积。

各单位的总定额面积最高不得超出生均 10 平方米。如果超出，

由学校公用房分配管理领导小组审批决定是否计入定额面积。

三、总实际使用面积

总实际使用面积计算公式：总实际使用面积=金鸡岭校区实际使用面积*Q1+花江校区实际使用面积*Q2。

校区系数 Q 按不同校区确定，现暂定为：金鸡岭校区 Q1=1，花江校区 Q2=0.8。

四、房产资源使用费结算方法

（一）各单位的房产资源使用费，由国有资产管理处根据各小组审定的面积进行具体核算，经各单位确认无误后，提交公用房分配管理领导小组审批后，由财务处予以收缴或补贴。

1. 若实际使用面积超出总定额面积，由国有资产管理处书面通知相关部门收回超额用房。无法收回的，从相关部门的创收收入中扣除相应的房产资源使用费；没有创收收入或者创收收入不足抵扣的，从学校下发的年终分配酬金中扣除。如果相关部门申请从其科研经费、科研管理费等非学校下拨的事业经费中抵扣的，应当允许。

2. 若实际使用面积低于总定额面积，根据房源情况尽可能予以调配满足。确无法满足的，将缺额部分折算成房产资源使用费，以专项经费的形式奖励给相关部门。（说明：本细则实行期间可根据学校的财力情况，由校长办公会决定是否予以兑现。）

（二）房产资源使用费计算公式如下：

房产资源使用费=（总实际使用面积—总定额面积）×公房有偿使用价格

（三）公房有偿使用价格：

对公房有偿使用价格实行阶梯定价，根据实际使用面积超出定额面积的百分比确定有偿使用价格。具体如下表：

实际使用面积超出 定额面积的百分比（X）	X≤10% 的部分	10%<X≤20 %的部分	20%<X≤40 %的部分	X>40% 的部分
价格（元/平方米每年）	100	150	200	300

公房有偿使用定额配置阶梯价格学校每三年公布一次，可视具体情况进行调整。

对于超出定额面积 40% 的单位，将不再受理公用房使用申请。

（四）对于成立三年以上的院（所、中心），总定额补贴面积以经过核定的上一年度的数据为依据，原则上不再每年进行核算。如果院（所、中心）要求当年进行核算，应在当年 9 月底之前向国有资产管理处提出申请，国有资产管理处按本细则进行核算。国有资产管理处根据有关情况判断某单位当年比核定年度的定额补贴面积变化率超过 20%，应对该单位重新核算公用用房的定额面积与房产资源使用费用。

（五）对于新成立的院（所、中心），学校在该单位成立满一年后依据本办法核算公用用房的定额面积、实际使用面积及房产资源使用费。

(六) 结合国有资产管理考核办法，学校将对各单位的公用房利用率进行考核，如利用率达不到 40% 的用房，提交专家组审定后，收回该用房。

五、其他

(一) 本细则所称的房屋面积均为使用面积。

(二) 各单位可参照本细则，结合本单位实际情况，以提高房产资源使用效益、促进学科发展为目标，制定各自的实施方案。实施方案须报国有资产管理处备案。

(三) 本细则自发布之日起施行，原《桂林电子科技大学教学、科研用房管理实施细则（试行）》（桂电国资〔2014〕3号）同时废止。

(四) 本细则由国有资产管理处负责解释。

桂林电子科技大学

党政办公用房管理实施细则

第一条 为加强公用房产资源管理，充分发挥使用效益，促进学校教学、科研等各项事业的发展，根据《桂林电子科技大学公用房管理办法》，修订本细则。

第二条 本细则所称的用房是指经学校正式确认的校级各类党政机构所使用的房屋，包括办公室、资料室、会议室、接待室等，依据功能、人员编制、性质、专项服务等因素计算基本定额，严禁超定额使用。

第三条 本细则所称面积是指房屋的净使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、卫生间、楼梯及值班室、配电室等公共使用面积。

第四条 根据组织部、人事处提供的各党政机关部门领导干部岗位数及人员编制数，由国有资产管理处核算用房定额面积。

第五条 使用人使用定额内的房屋，超过定额部分的房屋，使用人应将其归还学校。

第六条 用房定额面积核算标准如下：

厅级正职每人 30 平方米，厅级副职每人 24 平方米，正处级每人 18 平方米，副处级每人 12 平方米，处级以下（包括科长、科员和其他工作人员）每人 9 平方米。各校区的用房合并计算。

第七条 各部门不单独设置会议室、档案室及库房等公共服

务类办公用房。如需独立使用，由各部门申报，根据实际情况审批并核定面积。

第八条 面向全校教职工服务的业务类办公用房（如财务处报账大厅、教务科、就业服务大厅、学生资助中心等），根据实际情况专项核定。

第九条 临时机构办公用房，由临时机构负责人申请，用房面积按定额面积标准核算。临时机构撤销后，其办公用房归还学校管理。

第十条 本细则自发布之日起施行，原《桂林电子科技大学党政办公用房管理实施细则（试行）》（桂电国资〔2014〕6号）同时废止。

第十一条 本细则由国有资产管理处负责解释。