

桂林电子科技大学文件

桂电国资〔2026〕6号

关于印发《桂林电子科技大学公房管理办法 (2026年修订)》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学公房管理办法（2026年修订）》印发给你们，请认真遵照执行。

（此件公开发布）



桂林电子科技大学公房管理办法(2026年修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校公房的规范管理和合理使用，优化公房资源配置，提高公房使用效益，更好地为人才培养、科学研究、公共服务提供条件保障，支撑学校事业高质量发展，根据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）《普通高等学校建筑面积指标》（建标〔2018〕32号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中的公房，是指学校占有、使用的各类房屋及其附属建筑（已出售的教职工住房除外）。

主要类型包括：

（一）机关单位用房，包括机关单位的行政办公用房、管理辅助用房及专项业务用房。

（二）学院用房，由学院管理的用于办公、教学、实验和科研等用途的用房。

（三）独立科研机构用房。

（四）公共教学和公共服务用房，包括公共教室、图书馆、本科公共实验用房、学生活动中心、教工活动室、会堂、集成电路平台、体育场馆、学校认定的博物馆和展馆史馆等。

（五）科研周转用房。

（六）学生宿舍。

（七）后勤服务用房。

(八) 经营性用房等出租用房。

(九) 未出售的教职工住房。

(十) 其他类型的公房。

第三条 公房管理实行“合理分类、定额核算”的原则。

合理分类：按公房使用单位、使用目的和使用性质等合理分类公房用途。

定额核算：按公房用途制定相应的定额面积标准，核算各单位的定额用房面积。根据学校现阶段发展实际，除科研周转用房外，其余各类公房暂不收取有偿使用费。实际面积超出定额用房面积后不予新增用房。

第二章 公房的管理体制

第四条 学校公房实行两级管理体制。桂林电子科技大学公房管理委员会作为学校公房管理的一级议事协调机构，重大事宜须提交校长办公会或校党委常委会审议；各公房使用单位作为学校公房的二级管理机构，负责本单位公房的具体管理与使用。

第五条 桂林电子科技大学公房管理委员会下设办公室，办公室设在国有资产管理处，是桂林电子科技大学公房管理委员会的日常办事机构。其主要职责是：拟订公房管理规章制度，拟订公房配置和调整方案报学校决策，考核各单位的公房使用效益，执行公房管理委员会的决定。具体负责学校各单位公房的面积核定、公房日常分配和调整（重大事宜提交公房管理委员会审议）。

第六条 公房二级管理机构包括各学院、独立科研机构、机关单位。各学院需依据本办法，结合自身实际情况，制定本单位

公房管理实施细则，负责本单位用房的管理、使用与内部配置，承担公房安全管理、常规维修维护等相关责任。

第七条 各相关职能部门按职责分工负责职责范围内的公房分配与管理，具体分工如下：

1.国有资产管理处在公房管理委员会的领导下统筹全校公房的分配，负责未分配公房的管理，负责科研周转房、出租用房、未出售的教职工住房、教工周转房的分配和管理。

2.学生工作处负责学生宿舍的分配和管理。

3.教务处负责各类公共教室、创新创业基地的分配和管理。

4.科学技术发展研究院负责校级科研平台、大学科技园用房的分配和管理。

5.后勤处负责食堂、配电房、泵房、后勤保障用房的管理。

6.体育部负责运动场馆的管理。

7.图书馆负责图书馆用房的管理。

8.网络与信息技术中心负责校级礼堂、报告厅、会议室和各楼宇弱电间的管理。

9.其他房屋的管理单位根据工作需要确定。

第八条 各公房使用单位主要负责人为公房使用管理的第一责任人。各单位须根据实际情况指定专人负责本单位公房的日常管理、公房使用数据统计及报送等工作，明确房间使用人和安全责任人，确保公房的有效、安全使用。房间使用人为房间直接安全责任人，承担该房间的日常管理、规范使用及相关维护责任。房间安全责任人为公房使用单位对多人共用或无明确使用人的房

间确定的安全管理责任人，承担该房间的日常管理、规范使用及相关维护责任。

第九条 各相关职能部门配合做好公房管理相关数据认定工作，具体分工如下：

人事处负责认定全职在岗教职工、各类人才数据；研究生院负责认定研究生相关数据；教务处负责认定本科生相关数据、创新创业基地的公房使用数据；科学技术发展研究院负责认定自然科学类和社会科学类国家级、部委级、省级科研平台数据；财务处负责科研周转房有偿使用费的结算工作；国际合作交流处负责认定留学生数据。

第十条 学校设立公房使用管理基金，专款专用。学校收取的科研周转房有偿使用费进入该管理基金，主要用于支付涉及公房搬迁、专项维修改造及公房管理改革等相关费用。

第三章 学院和独立科研机构的用房

第十一条 学校根据各学院和独立科研机构的师资结构、学生人数及学科类型等核算该单位的定额用房面积。学院和独立科研机构的定额用房由人才培养用房和科研补助用房组成，如表 1 所示。人才培养用房由行政办公用房、教学辅助用房、教师工作用房、实验研究用房组成。科研补助用房由科研平台用房、高层次人才用房组成。

表 1 定额用房分类

人才培养用房	行政办公用房
	教学辅助用房

科研补助用房	教师工作用房
	实验研究用房
	科研平台用房
	高层次人才用房

第十二条 独立科研机构是指学校认定的独立运行的实体科研机构。独立科研机构单独核算，非独立科研机构纳入所属单位统一核算。科研机构的类别和级别由学校根据机构设置相关规定确定。

第十三条 行政办公用房是指各学院和独立科研机构在编在岗行政管理服务人员使用的办公用房。学校按照不超过表 2 规定的标准配置办公用房。

表 2 行政办公用房面积上限标准（单位：m²/人）

适用对象	面积
正厅级	30
副厅级	24
正处级	18
副处级	12
其他人员	9

第十四条 教学辅助用房是指学院和独立科研机构为辅助完成教学科研、行政管理等配备的各类用房。包括会议室、学术交流研讨室、师生活动室、党群活动室、档案室、保密室、图书资料室、成果展示陈列室、访问学者办公室等。

教学辅助用房按照学院和独立科研机构学生人数分段阶梯配

置，具体核算标准见表 3。

表 3 教学辅助用房面积标准（单位：m²）

学生人数	面积
1000 人及以下	600
1001 人 - 2000 人	$600+0.25\times(\text{学生人数}-1000)$
2001 人 - 3000 人	$700+0.2\times(\text{学生人数}-2000)$
3001 人 - 4000 人	$800+0.15\times(\text{学生人数}-3000)$
4000 人以上	$900+0.1\times(\text{学生人数}-4000)$

第十五条 教师工作用房是指学院和独立科研机构在编在岗教师、专职科研、实验技术等人员的工作用房。学校按照不超过表 4 规定的标准配置教师工作用房。

表 4 教师工作用房面积核算上限标准（单位：m²/人）

适用对象	面积
正高级职称	18
副高级职称	12
其他人员	9

第十六条 实验研究用房包括教学实验用房和科研用房。教学实验用房是指学院和独立科研机构按照人才培养方案为本科生、研究生开设实验课程教学活动的基本教学实验用房，包括实验课程所需的各种实验室、计算机房、语音室及附属用房等。科研用房是指学院和独立科研机构用于本科生完成毕业设计等的实验研究用房和各类研究生科研活动的用房，包括本科生毕业设计所需的各种实验室、计算机房及附属用房、自选科研项目及科技

创新用房和研究生开展实验研究、学习研修、项目研究等活动的用房。实验研究用房标准面积按照表 5、表 6 中不同学生类型、学科设定。

表 5 实验研究用房面积标准（单位：m²/人）

学科		本科生	硕士生	博士生
工科	A	4	5	6
	B	3	4	5
理科		1	2	3
法哲管外		0.8	1.5	3
艺术		3.5	5	6

表 6 学院学科分类表

学科		学院
工科	A	机电工程学院、材料科学与工程学院、生命与环境科学学院、建筑与交通工程学院
	B	信息与通信学院（集成电路学院）、计算机与信息安全学院（软件学院/密码学院）、电子工程与自动化学院、人工智能学院、光电工程学院
理科		数学与计算科学学院
法哲管外		法学院（知识产权学院）、马克思主义学院、商学院（数字经济学院）、外国语学院
艺术		艺术与设计学院

第十七条 根据学校牵头的省级及以上科研平台的类别、级别按照表 7 的标准给予各平台相应用房补助。对于同一负责人名

下有多个科研平台或同一科研平台获得两个以上牌子的，原则上第二个科研平台或第二个牌子按补助标准（以较高级别科研平台的补助面积为准）的 20%累加，第三个及以上的不再核算补助面积。成员重复比例超过 50%的科研平台，视为同一负责人的科研平台。对于学校参与的省级及以上科研平台，按参与程度等情况专门研究其公房配置方案。

表 7 科研平台用房补助面积标准（单位：m²/个）

类别	级别	补助面积
自然科学类	国家级科研平台	1000
	部委级科研平台	600
	省级科研平台	400
人文社科类	国家级科研平台	600
	部委级科研平台	400
	省级科研平台	200

根据科研平台的考核等级，考核优秀、良好的分别增加 20%、10%的补助面积，考核不合格的减少 30%的面积补助。

第十八条 根据自治区认定的高层次人才层次、类别及学校聘用类型按表 8 的标准给与各学院相应用房补助。

表 8 高层次人才用房补助面积标准（单位：m²/人）

类别	人才层次	补助面积	
		全职聘用	非全职聘用
自然科学类	A 层次人才	400	200
	B 层次人才	200	100

	C 层次人才	150	75
	D 层次人才	100	50
	E 层次人才	50	25
社会科学类	A 层次人才	200	100
	B 层次人才	100	50
	C 层次人才	75	37.5
	D 层次人才	50	25
	E 层次人才	25	12.5

第十九条 为保障全校公共基础课程的教学，对专门承担大学英语、高等数学、思想政治理论、大学物理等公共课教学任务的外国语学院、数学与计算科学学院、材料科学与工程学院、马克思主义学院，分别给予 500m² 专项用房补助。大学物理实验中心用房面积不计入该学院定额用房面积中。

第二十条 对于已纳入学校开放共享系统的大型仪器设备专用用房，给予一定面积补助，补助面积由国有资产管理处认定。

第二十一条 对于国家级重大重要科研平台、学校规划重点支持建设的科研平台以及支撑学校相关发展战略等用房，由学校专门研究其配置方案。

第二十二条 发展预留用房是指支持各学院和独立科研机构开展青年教师培养、优秀人才引进、项目和平台培育、新增专业等教学、科研所需的用房。以定额核算面积总额的 10% 作为发展预留用房面积。其中，学院和独立科研机构应将至少 1/3 的发展预留用房面积用于青年教师，其余用于人才引进、重点学科与平

台培育等学校重点发展事项，严禁挪作行政办公等其他用途。发展预留用房启用时须报国有资产管理处备案。

第二十三条 超大型特殊专用仪器设备设施、实施特殊任务等用房或者用于科研的半地下室、高度不够的阁楼，原则上折半核算，特殊情况由学校根据实际情况制定具体核算标准。

第二十四条 除行政办公用房外，学校对学院和独立科研机构公房的配置不作具体限定。各学院和独立科研机构可根据实际情况统筹安排使用，并且在学校公房管理信息系统中如实填报所有公房具体使用情况。

校企合作用房参照教务处创新创业基地管理，由教务处制定具体管理细则。

第四章 机关单位用房

第二十五条 机关单位用房由基本保障用房和专项业务用房组成。

第二十六条 机关单位的基本保障用房包括行政办公用房和管理辅助用房。

机关单位的行政办公用房按照不超过表 2 规定的标准配置办公用房。根据学校多校区办公的实际情况，确因工作需要，经学校批准后，可在其他校区配置集中办公点。管理辅助用房是指各类用于办公辅助的用房，如会议室、资料室、档案室等。管理辅助用房按照人均不超过 1.5m² 的标准配置。

第二十七条 专项业务用房指机关部处及业务单位因特殊职能而设置的用房。机关部处及业务单位在基本保障用房外，对档

案资料室、保密室、公共服务大厅等基本服务用房确有特殊需求的，学校根据其工作性质及实际需要进行专项核定。

第二十八条 公共教学、公共服务、学生宿舍和后勤服务用房由学校根据实际情况配置，归口管理。

第二十九条 出租用房是商业门面等经营性用房和校属企业、挂靠学校的行业协会等社会组织、其他企业及个人有偿使用的房舍及附属配套建筑和场所。学校出租用房管理原则、管理机制及措施按照学校相关规定执行。

学校将按照“不影响教学、科研和行政办公，相对集中，便于为师生服务”的原则，对校区内必要的出租用房进行规划。

第三十条 周转房和未出售的住房由学校相关部门按照有关规定管理。

第五章 科研周转用房

第三十一条 科研周转用房主要用于解决承担短期（3 年以内）重要科研项目并亟需空间支持的科研用房。科研周转房实施有偿使用，有偿使用费可以在运行费（创收分配）、科研经费以及其他相关经费中列支，收费标准见表 9。科研周转用房使用人（团队）所在单位未按时足额缴纳有偿使用费的，或公房使用协议到期未续签协议且不及时退还公房的，费用从该单位运行经费等学校下拨经费中直接扣除。

表 9 科研周转房有偿使用收费标准（单位：元/m²·年）

所在校区	金鸡岭校区、西校区	花江校区
收费标准	300	200

第三十二条 科研周转用房按项目制由学校根据需要直接配置，使用人（团队）所在单位与国有资产管理处签订公房使用协议，由所在单位负责管理。协议有效期限内，该用房不纳入使用人（团队）所在单位年度公房核算。

第三十三条 科研周转用房采用项目评审方式配置。公房使用人（团队）通过所在单位向国有资产管理处提交用房申请。国有资产管理处会同人事处、研究生院、发展规划处、科学技术发展研究院等单位，组建科研周转用房项目评审工作组，对用房需求进行论证并提出明确意见。评审工作组论证通过后，由国有资产管理处报学校公房管理委员会决策。

第六章 公房的使用管理

第三十四条 本办法规定的公房定额与核算标准不作为各单位内部配置及管理公房的直接依据。各单位须参照本办法，结合本单位实际情况，以提高公房资源使用效益、促进事业发展为目标，制定本单位公房管理细则，报国有资产管理处备案。

第三十五条 国有资产管理处每两年根据相关职能部门提供的上年度各项数据，核算学院和独立科研机构用房定额面积。

第三十六条 国有资产管理处会同相关职能部门向各单位提供承重能力、使用用途等公房基本信息，各单位根据所在楼宇、公房情况统筹安排公房使用，确保公房的安全完整使用。

第三十七条 公房调整与分配实行分级审批：200 平方米以下的，由国有资产管理处负责审批；200 平方米（含）以上至 1000 平方米的，提交公房管理委员会审议；1000 平方米（含）以上的，

提交校长办公会或校党委常委会审议。

第三十八条 各单位必须加强对公房的管理，及时收回离职人员（包括退休、调离、辞职、解聘等情况）的用房。

第三十九条 对长期闲置或使用效益低下的公房，国有资产管理处负责向公房使用单位下达整改通知书。未按整改通知书要求及时整改到位的，学校无条件收回公房。

第四十条 对违规使用公房的单位，学校无条件收回违规使用的公房，原则上，一年内不再为该单位新增公房资源，并依照学校有关规定和处分条例追究单位负责人及相关责任人的责任。

违规使用公房行为主要包括：私自占用、擅自使用学校公房及公共空间；未经学校授权，擅自将公房出租、出借（含转租、转借、抵押），或为校外单位、个人提供公房使用；擅自变更公房使用用途、房屋结构及外立面样貌；未经学校审批，利用公房开展经营性活动，含商业经营、办学办班、举办商业性质研讨会及产品推广会、设立联合研究机构或公司等情形；其他违规使用公房行为。

第四十一条 房间门牌号码应由国有资产管理处统一管理和编排，任何单位不得擅自变更及增减门牌号码。门边须张贴使用信息牌，内容应当包括房间名称、房间使用人、安全负责人姓名等信息。

第四十二条 跨单位之间公房进行调整的，须书面报经国有资产管理处，不得私自进行置换。

第四十三条 公房使用管理评价是学校国有资产整体使用管

理评价的重要组成部分，国有资产管理处定期评价各单位公房使用管理情况，评价结果作为公房资源后续调配的重要依据。

第四十四条 本办法所指公房面积为公房使用面积，不包括门厅、走廊、卫生间、楼梯等公共面积和各楼宇已有的配电室、水泵房、传达室等的面积。

第七章 公房的共享使用

第四十五条 学校鼓励公用房资源共用共享，提高资源使用效益，统筹设置共享办公室、共享会议室等共享用房，实行预约使用。

第四十六条 全校可容纳 100 人及以上的会议室纳入校级共享管理。纳入共享使用的会议室不计入所在二级单位公房定额核算面积。共享会议室由所在二级单位负责日常管理及设施设备的维修维护。

第四十七条 共享办公室由学校根据房源实际情况设置并出台相应管理细则。

第四十八条 共享用房收费标准由学校统一制定，经审批后执行。共享公房服务收支及财务管理，参照《桂林电子科技大学大型仪器设备开放共享服务管理实施细则》执行。

第八章 附 则

第四十九条 本办法自发布之日起施行，由国有资产管理处负责解释，原《桂林电子科技大学公用房管理办法（修订）》（桂电国资〔2016〕5号）同时废止。学校其他规范性文件中有关公房管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

