东北农业大学文件

东农校发〔2017〕4号

关于印发《东北农业大学公用房管理

办法（试行）》的通知

各学院、部、处、办及直属单位：

 现将《东北农业大学公用房管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

 特此通知。

 附件：东北农业大学公用房管理办法（试行）

 东北农业大学

 2017年3月7日

附件：

东北农业大学公用房管理办法（试行）

第一章 总 则

**第一条** 为了合理配置、有效利用公用房资源，依据建设部《普通高校建设规划面积指标》（建标〔1992〕245号）、教育部《普通高等学校基本办学条件指标(试行)》（教发〔2004〕2号）、《国家发展改革委 住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（发改投资〔2014〕2674号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公用房，指产权或使用权归东北农业大学所有，除职工住宅以外的用于教学、科研、行政办公、生产、经营、后勤服务以及师生员工活动等各类房产。上述所有房屋无论其建设资金来源及所处地域如何，均属学校公用房。

**第三条** 根据房屋设计功能、使用现状和学校整体需求，将学校公用房分为四类：办公用房、教学科研单位实验用房、公共服务用房、产业商业用房。

**第四条** 公用房管理遵循以下原则：便于管理，各用房单位相对集中；方便使用，充分发挥房屋设计功能；提高效益，充分挖掘公用房资源的使用潜力；促进发展，科学配置房产资源，促进学校事业稳定健康发展。

第二章 管理体制机制

**第五条** 建立房产定额配置、超额收费，自我管理、自我约束的管理机制，实行校、院（部、处、办等）两级管理。

**第六条** 国有资产管理处是学校公用房管理的一级主管部门，按国家及学校有关规章制度，代表学校对全校公用房使用行使规划、分配、调整、监督、档案管理等职能，负责发放《东北农业大学公用房使用权证》。其中重大事项向校长办公会或党委会报告，按照会议决定执行。

**第七条** 使用单位（学院、部、处、办等）是学校公用房的二级管理部门，负责本单位公用房的使用管理，具体负责管理、调配、监管本单位拥有使用权的公用房。其中公用房集中调配、管理和改革等重大事项，须经本单位教授委员会讨论通过。

**第八条** 任何单位和个人未经国有资产管理处审核、学校批准，不得擅自占用、调换、外借、出租公用房，严禁将分配给本单位使用、管理的公用房私自出租或投资经营。

**第九条** 新建公用房竣工后，基建处会同有关部门进行验收，验收合格后交接给国有资产管理处统筹调配，办理有关使用手续。

**第十条** 使用单位确需对房屋进行改造、报废、拆除或改变用途的，需事先写出书面申请并签署意见，国有资产管理处进行审核，报学校审批后方可实施，工程完成后按规定进行验收建账或核销固定资产账。

**第十一条** 凡涉及改变房屋外立面效果，在建筑屋顶、外墙安装广告标牌或其他设施的，须经国有资产管理处会同相关部门审核同意后，方可进行。

**第十二条** 因人才引进、增设机构等原因，各单位使用权内有闲置公用房的，由单位自行安排；各单位使用权内无法解决，需要增加公用房面积时，由用房单位提出申请，国有资产管理处根据用房单位定额使用房产情况和学校机动房源情况提出调配方案，报校长办公会通过后予以安排，增加的用房面积纳入该单位用房定额内统一管理。

**第十三条** 各单位因机构撤销、职能划转等原因空出的公用房应及时交回国有资产管理处；离岗、调出、退休等教职工所使用公用房由原所在单位负责及时收回。

**第十四条** 公用房的防盗、防火等安全工作，由使用单位具体负责，保卫处负责监督检查。各单位应保持公用房内公用设施（水、电、暖、管线等）和公共场所（楼梯、走廊、门厅等）的完整性，严禁随意拆除、封闭或改建等。安装安防设施、高空悬挂物等，须经保卫处审核同意。

**第十五条** 除特殊仓库外，公用房内严禁存放易燃、易爆、易挥发的有毒、有腐、有害危险品，违章存放造成损害结果的，对直接责任人进行行政处分和赔偿损失外，视情节可追究其刑（民）事责任。

**第十六条** 加强公用房产资料管理，施工图纸、验收报告、房产证等资料要及时移交国有资产管理处备案，并按存档要求统一存放学校档案馆。外借时，要履行登记及管理员、处长签批手续。

**第十七条** 学校定期组织专家组对各单位公用房使用和管理进行评估，评估结果在学校公示，公用房使用管理成效列入干部考核指标。

第三章 定额配置标准

**第十八条** 通过制定定额标准，在学校现有公用房总量下进行配置。定额内的公用房免交房产资源调节费，缺额单位在今后用房调配中予以优先考虑。

**第十九条** 公用房面积是指房间的净使用面积，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，计量单位为平方米（㎡）。

**第二十条** 办公用房定额标准（A）

办公用房包括学校党政机关、教辅及直属单位、教学单位办公室用房及公共用房。办公用房的定额使用面积严格按《国家发展改革委 住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（发改投资〔2014〕2674号）规定的标准和要求以及学校核定的各单位人员编制数、职务级别以及部门特殊需要等进行核算，不得超标准配置和使用。

◆办公用房定额计算公式：



**一、学校党政机关办公用房**

包括学校领导、党政机关人员办公室，会议室、接待室、资料室及根据部门需要配置的特殊需求用房等。

（一）办公室标准

1.厅级正职：30 ㎡ /人

2.厅级副职：24 ㎡ /人

3.处级正职：18 ㎡ /人

4.处级副职：12 ㎡ /人

5.处级以下： 9 ㎡ /人

（二）会议室标准：设立公共会议室，由学校党政办公室负责管理，各部门根据需要申请使用，原则上机关其他部门不单独设立会议室。

（三）接待室和资料室标准

1.厅级：12 ㎡ /人

2.处级：3 ㎡ /人

3.处级以下：1.5 ㎡ /人

（四）特殊需求用房标准：根据党政机关各部门工作性质和特点，确需一定特殊用房的，由用房单位提出书面申请，国有资产管理处进行审核，报学校审批后，根据房源情况进行适当配置。

**二、学院办公用房**

包括学院党政领导和工作人员办公室、教师及科研人员办公室、其他专业技术人员办公室，会议室、资料室、试卷及论文库、学生会用房、研究生公共研修用房等公共用房。鼓励教师、科研人员、其他专业技术人员将办公室与科研实验用房有机结合、定额累加、科学利用。

（一）党政工作人员办公室标准

1.处级正职：18 ㎡ /人

2.处级副职：12 ㎡ /人

3.处级以下： 9 ㎡ /人

（二）教师科研人员办公室标准

1.正高一级：30 ㎡ /人

2.正高二级：24 ㎡ /人

3.正高三级、四级：18 ㎡ /人

4.副高级：12 ㎡ /人

5.副高级以下：9 ㎡ /人

（三）其他专业技术岗位人员办公室标准

1.正高级：18 ㎡ /人

2.副高级：12 ㎡ /人

3.副高级以下：9 ㎡ /人

（四）会议室兼资料室标准

基础面积40 m2+学院在编在岗人数×1 ㎡ /人

（五）试卷及论文库标准

基础面积30 ㎡+学生人数×0.01 ㎡ /人

（六）学生党、团、学生会、社团、心理咨询等用房标准

基础面积50 ㎡+学生人数×0.02 ㎡ /人

（七）研究生公共研修用房标准

每个学院120 ㎡

**三、教辅及直属单位办公用房**

参照党政机关、教学科研单位办公用房相应标准执行。

**第二十一条** 教学科研单位实验用房定额标准（B）

教学科研单位实验用房,指各单位用于教学、科研的各类实验室、工程中心等。以在岗教职工人数、学生人数、实验教学时数、科研情况等兼顾学科差异进行核算。对国家重点实验室，部重点实验室、工程中心，省（含高校）重点实验室等科研用房，学校无偿给予一定数额的补贴面积。

**（一）本科教学实验与创新实训用房（B1）**

本科实验教学用房的定额以每学期安排12周、每周安排20生时实验任务为准，生均实验用房定额面积6㎡计算。

定额计算公式：



根据学科差异，调节系数k设定如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 调节系数（k） | 适 用 学 院 |
| 1.5 | 工程 |
| 1.0 | 农学、园艺、资环、动科、动医、食品、生命理学、水利、电信、艺术 |
| 0.5 | 经管、文法、国际、马克思主义学院 |

**（二）教师、科研人员科研实验用房（B2）**

|  |  |
| --- | --- |
| 人 员 类 别 | 定额面积(㎡/人) |
| 正高一级、院士 | 200 |
| 长江学者、杰青等级人才 | 100 |
| 正高二级 | 30 |
| 正高三、四级 | 24 |
| 副高级 | 12 |
| 中级、初级 | 9 |
| 注：1.人文社科类、艺术类科研实验用房原则上不予配置； 2.以上各项取高值，不重复核算。 |

定额计算公式：面积*B*2=

**（三）研究生实验用房（B3）**

|  |  |
| --- | --- |
| 人 员 类 别 | 定额面积(㎡/人) |
| 博士后 | 6 |
| 统招博士 | 4 |
| 统招硕士 | 3 |
| 艺术类本科生 | 1 |
| 注：1.人文社科类按上述标准50%计算；2.风景园林专业按艺术类核算。 |

定额计算公式：面积*B*3=

**（四）科研专项补贴用房（B4）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类　 型 | 数量 | 补贴面积(㎡/个) |
| 国家重点实验室 | N1 | 1000 |
| 部重点实验室、工程中心 | N2 | 500 |
| 省（含高校）重点实验室 | N3 | 300 |
| 注：1.此项是B1+B2+B3核算面积外再补贴的面积； 2.人文社科类、艺术类按上述标准50%计算； 3.同一实验室取高值补贴，不累计核算。 |

定额计算公式：

**◆**教学科研单位实验用房定额计算公式：



**第二十二条** 公共服务用房定额标准（C）

公共服务用房指教室、语音室、计算机室、公共实验平台、绘图室、图书馆、档案馆、体育馆、医院、学生公寓、食堂、浴池、幼儿园、学生文体活动室及报刊发行、校园管理、水暖电供应和维修设施等用房。纯公益性公共服务用房，国有资产管理处根据实际情况核算为定额部分。对既有公益性服务也有对外经营活动的公共服务用房核算为超额部分。

**第二十三条** 产业商业用房定额标准（D）

产业用房是指学校内部用于经营性技术设计、开发、实验、生产的公用房。校办产业资产经营中心、国家大学科技园所使用的公用房，经国有资产管理处会同有关部门核准，学校批准后，委托其管理、经营、对外承租，学校其他任何单位或个人均不得将公用房用于产业用房，也无权签订任何租赁协议。

商业用房是指驻校单位按合同关系承租学校公用房从事商业服务，以及学校各单位自主从事商业服务的经营性用房。对商业用房，使用单位均须与国有资产管理处签订租赁协议并按协议规定向学校缴纳房产资源调节费。

产业商业用房原则上不核定定额部分，特殊情况，经申请，国有资产管理处会同有关部门共同核算定额。

**第二十四条** 各单位公用房总定额面积计算公式：



**第二十五条** 各楼宇中实行定额配置后剩余的公用房，一律由国有资产管理处代表学校统筹调配，优先满足相关单位的学科发展和引进人才的需求，也可用于联合实验室、交叉学科平台、创新平台等需求的临时用房。经有关职能部门审核、学校批准后，方可使用。

第四章 实验用房超额和产业商业用房收费标准

**第二十六条** 除办公用房外，其他公用房超定额使用房产，收取“房产资源调节费”，通过对超定额部分收费，进一步树立公用房使用节约、高效意识。房产资源调节费以院、部、处、办等二级使用单位为核算对象。

**第二十七条** 教学科研单位实验用房超额收费标准

以教学实验室与科研实验室面积累加核算各教学科研单位实验用房超定额部分，采取分段累积收费，超出定额30%以下的，按10元/㎡·月标准收取，收取的费用由各单位自行支配，学校不收；超出定额30-50%的部分，按20元/㎡·月标准由学校收取；超出定额50%以上的，按40元/㎡·月标准由学校收取。

鼓励教学实验室和科研实验室兼用，鼓励教学科研单位建立仪器设备开放共享平台的公共空间，从而防止实验室总量超额，提高资源使用效率。

**第二十八条** 有经营业务的公共服务用房收费标准

对既有公益性服务也有对外经营活动的公共服务用房，其中对外经营部分按50元/㎡·月标准执行，由学校收取。

**第二十九条** 产业用房收费标准

产业用房收费标准由国家大学科技园与产业管理办公室制定并收取。

**第三十条** 商业用房收费标准

商业用房统一由国有资产管理处按上级有关规定履行公开招租程序，签订租赁合同。

**第三十一条** 临时占用公用房收费标准

经批准同意临时占用我校公用房资源的，按不低于1.0元/㎡·天标准执行或根据实际情况核定费用，由学校收取。

**第三十二条** 各单位上缴的房产资源调节费=超定额面积×超定额收费标准。

**第三十三条** 国有资产管理处代表学校每年3月份核定各单位公用房定额指标和实际使用面积，核算房产资源调节费。房产资源调节费由学校计划财务处单独设立账户管理，各单位应在当年5月30日前缴纳，逾期未足额缴纳的，计划财务处将从该单位相关经费中扣缴，专款专用，统筹安排用于学校公用房的维修、改造等支出。

第五章 出租出借管理

**第三十四条** 为盘活学校临时闲置的公用房，使国有资产保值增值，学校对临时闲置的房产可以出租、出借。

**第三十五条** 学校国有资产管理处负责出租、出借公用房的管理工作。纪检委、审计处负责监督，计划财务处负责收费。承租、使用单位（个人）对安全管理负主体责任。

**第三十六条** 公用房出租、出借应按照《黑龙江省事业单位国有资产出租和对外投资管理暂行办法》（2017年黑龙江省人民政府令第1号）要求，履行资产评估、公开招租、合同签订等程序。

**第三十七条** 临时占用学校公用房资源的，如教学计划外办班、寒暑假期间办班、承接社会考试、校外人员开展宣传、娱乐活动等使用教室、机房、语音室、会场等，均需填写《临时占用东北农业大学资源审批表》，经所在单位和国有资产管理处同意，使用人缴纳相关费用后，方可使用。

**第三十八条** 公用房出租、出借，临时使用的所有收入一律上交学校计划财务处。计划财务处凭租赁合同、《临时占用东北农业大学资源审批表》收取有关费用。任何单位和个人不得私自截留，挪用，不得坐收坐支。学校根据租金收缴情况，年终按总收费额的40％拨入公用房二级管理单位事业费中使用。

**第三十九条** 承租人或使用人，要爱护房屋及设备，负责设施维修管理和室内及周围环境卫生。负责缴纳工商、税务、物业等部门征收的各项费用。

第六章 奖励惩罚措施

**第四十条** 对主动退回学校公用房的单位和个人，每退回1㎡公用房，可以免交当年度3㎡公用房的房产资源调节费，免完为止。

**第四十一条** 对未经学校批准擅自占用公用房的单位和个人，国有资产管理处将下达限期迁出通知书。拒不迁出者，从占房当月起，核算实际占用使用面积，按商业用房收费标准收取房产资源调节费。

**第四十二条** 对擅自出租由本单位管理使用的公用房，国有资产管理处将会同计划财务处从出租房屋当月起，按实际租用面积以商业用房两倍的标准收取房产资源调节费。国有资产管理处、保卫处均有权随时终止占用学校资源的活动，造成的一切损失由当事人承担，并追究单位领导责任。

**第四十三条** 未经学校审批擅自改造公用房或封闭公用场所的，责令其恢复原状。如不恢复，学校予以恢复，发生的费用由责任单位或责任人承担。

**第四十四条** 以上各类扣罚费用，涉及职工个人的，由计划财务处在其个人收入中扣除；涉及单位的，由计划财务处在单位的事业费中扣除。

第七章 附 则

**第四十五条** 本办法所涉及各单位在岗人数、人员职称等数据由人事处提供；人员职级情况由组织部提供；研究生（含专业学位）人数情况由研究生院提供；本科生人数及实验课开设情况由教务处、实验室管理处提供；重点实验室及科研情况由科学技术处提供。

**第四十六条** 本办法涉及的各项定额及收费标准今后将视具体情况适当调整。

**第四十七条** 本办法自印发之日起执行，由国有资产管理处负责解释，原相关规定、办法同时废止。