

附件

# 合肥工业大学公房管理实施办法

(2023年6月29日修订)

## 第一章 总 则

第一条 为加强学校公房管理，优化资源配置，提高公房使用效率，建立科学合理的公房使用管理机制，促进学校事业可持续发展，根据《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》

《党政机关办公用房建设标准》和《合肥工业大学国有资产管理实施办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 合肥工业大学公房（以下简称公房）指产权或使用权属于合肥工业大学的各类房屋。公房面积统一按实际使用面积计算，不包括门厅走廊、阳台、卫生间、楼梯等公共面积，单位为平方米（ $m^2$ ）。房间的使用面积由房屋图纸的尺寸扣除墙体的尺寸后计算得出。

第三条 公房配置对象应为学校批准设置的、有固定编制并纳入学校财务预算的机构。学校对不具备上述条件的机构不安排公房。

第四条 学校公房管理遵循“整体核算、两级管理、动态调整、有偿使用”的原则。学校对公房使用单位用房总量进行控制，审定各单位公房资源额度，对公房超额使用的单位收取资源占用费。各使用单位对用房统筹安排、细化分配，承担公房管理责任。

第五条 公房管理事项需按学校议事规则报请学校决策。国有资产管理处作为学校公房管理职能部门，对全校公房的使用进行监管，对二级单位公房进行核算。各二级单位作为本单位公房

日常管理的责任主体，对本单位公房进行统一管理和优化资源配置，提倡共享共用，建立自我约束和有效调节机制，提高公房使用效率。

第六条 各办学实体成立由院长负责的“公房管理领导小组”，根据各办学实体实际情况制订本单位公房配置标准和管理细则，负责各办学实体内公房的统一管理，以及公房资源占用费的复核、收取及缴纳的管理。

第七条 学校公房分为行政办公用房、教学（实验）用房、科研用房、公共用房、后勤保障用房、社会培训用房、经营性用房、学科发展用房等类别。

（一）行政办公用房是指学校机关行政管理人员的办公室、各办学实体和直附属单位专职行政管理人员的办公室。学校机关的行政办公用房由国有资产管理处管理；各办学实体和直附属单位的行政办公用房由各单位统筹安排和管理。

（二）教学（实验）用房是指公共教室、专业教室、智慧教室、用于本科生实验实习用房。教学（实验）用房由本科生院统筹规划、调整 and 安排使用，日常管理由归口管理部门或使用单位负责。

（三）科研用房是指科研用途的所有公房。科研用房由各使用单位负责具体管理。

（四）公共用房是指为提供校内公共服务的房屋，如学校的图书馆、档案馆、礼堂、学术活动中心、教工活动中心、学生活动中心、体育场馆，二级单位的资料室（档案室）、学术报告厅（会议室）、教职工活动室及服务用房等。公共用房由业务归口管理部门或使用单位负责管理。

(五) 后勤保障用房是指为师生员工提供生活保障及配套服务的房屋，如学生宿舍（公寓）、青年教师公寓、学生食堂、浴室、配电房、水泵房等。合肥校区的后勤保障用房由总务部负责管理，宣城校区的后勤保障用房由宣城校区管委会负责管理。学校教师住宅周转房由国有资产管理处负责管理。

(六) 社会培训用房是指向校外提供对外培训、各类社会考试、社会服务等专用的房屋，如 MBA 中心、雅思考点等。社会培训用房由使用单位负责管理。

(七) 经营性用房是指按学校规划可用于经营、租赁等经营性服务的公房。具体管理按照《合肥工业大学公房出租出借实施细则》执行。

(八) 学科发展用房是指学校统一规划用于未来学科发展、引进人才的短期科研和学校其他各类急需的用房。学科发展用房由国有资产管理处负责管理，具体管理办法另行制订。

## 第二章 公房定额标准

第八条 学校机关及直附属单位的行政办公用房标准严格执行《党政机关办公用房建设标准》，各单位办公用房按行政人员的在岗数进行核定。具体标准如下：

职 级	副部级	正厅级	副厅级	正处级	副处级	科级及以下
配备标准 (平方米/人)	42	30	24	18	12	9

注：表中“职级”是指领导干部岗位。表中“面积”为控制性面积。

第九条 各办学实体的行政办公用房、教师用房、研究生用房、教学（实验）用房和公共用房在定额面积内实行免费使用，

科研用房面积全额收费。用房具体配置标准如下：

（一）行政办公用房

按行政人员的在岗数核定各办学实体行政办公用房面积，行政办公用房面积定额执行《党政机关办公用房建设标准》。

（二）教师用房

定额面积=中级职称及以下教师人数(含博后)×9平方米/人+副高级职称人数×12平方米/人+正高级职称人数×18平方米/人。

注：定额标准不重复计算。“双肩挑”干部只安排一处办公用房，须严格执行《党政机关办公用房建设标准》。宣城校区落地教师只享受宣城校区教师用房定额面积。

（三）研究生用房

定额面积=全日制硕士研究生人数×2平方米/人+全日制博士研究生人数×3平方米/人。

（四）教学（实验）用房

学校本科生院按相关办法通过审核认定的方式确定各办学实体教学（实验）用房的定额面积。

（五）院级公共用房

各办学实体公共用房主要包括资料室、档案室、学术报告厅、会议室、教职工活动室等与正常工作运转密切相关的公房。学校根据各办学实体教职工人数和学生人数之和来核定其公共用房面积。核定标准如下：

公共用房定额面积标准

师生规模 (人)	≤500	501— 1000	1001— 2000	2001— 3000	3001— 4000	> 4000
定额面积 (m <sup>2</sup> )	200	240	280	320	360	400

### 第三章 公房资源占用费

第十条 按“谁使用，谁缴费”的原则，学校定期收取各相关单位的公房资源占用费。

#### 第十一条 公房资源占用费的收费标准

##### （一）各办学实体的公房资源占用费

办学实体的公房资源占用费包括本单位行政办公用房、教师用房、研究生用房、教学（实验）用房、公共用房超额面积占用费和科研用房的全额面积占用费。公房资源占用费按照 15 元/月·平方米的标准收费。

##### （二）学校直属科研机构的公房资源占用费

行政办公用房定额面积按批准的工作人员编制数进行计算，定额标准执行《党政机关办公用房建设标准》；教师用房定额面积按核定的教师人数计算，定额标准参照办学实体的标准。超出定额面积的部分和其他用房全额收取公房资源占用费。公房资源占用费按照 20 元/月·平方米的标准收费。

##### （三）学科发展用房的公房资源占用费

学科发展用房全额收取公房资源占用费，按 20 元/月·平方米的标准收费。

##### （四）社会培训用房的公房资源占用费

社会培训用房全额收取公房资源占用费，其中：MBA 中心、雅思考点按照 30 元/月·平方米的标准核算，其他对外培训和服务用房的公房资源占用费由国有资产管理处会同相关使用单位参照市场价格确定资源占用费。

##### （五）经营性用房的公房资源占用费

经营性用房的公房资源占用费按《合肥工业大学公房出租出借实施细则》等相关办法执行。

第十二条 各办学实体应结合本单位实际情况，依据科研用房有偿使用的原则，制订本单位的公房配置标准和管理细则，制定的公房配置标准不得高于学校规定的配置标准，可采用阶梯收费方法，并报学校审定后实施。

第十三条 公房资源占用费核算和缴纳方法如下：

（一）国有资产管理处会同相关部门按上年 12 月 31 日的相关数据核定本年度各单位应缴纳的公房资源占用费额度，按学校议事规则报请学校决策后，下达公房资源占用费缴费通知单，同时抄送财务处。

（二）各单位设置“资源占用费”专用账户，由各单位“公房管理领导小组”制定具体收费细则和通知相关使用人缴纳，转至院长基金。

（三）财务处依据公房资源占用费缴费通知单，从各办学实体的院长基金划扣。院长基金不足的，从各办学实体的绩效中列支。其他单位按公房使用协议约定方式缴纳。

#### **第四章 公房调配**

第十四条 公房调配分为：单位整体调整、新建公房的分配、公房的零星调整。单位整体调整是指因校区规划、学科建设需要，单位需整体搬迁而进行的公房调整；新建公房分配是指学校为了长远规划发展需要而新建公房的分配；公房的零星调整是指因相关工作需要调整，及引进人才、交叉学科科研和其他各类急需的临时用房调整。

第十五条 单位整体调整、新建公房的分配，在充分征求相关单位意见的基础上由国有资产管理处会同相关部门制定公房调整方案，按学校议事规则报请学校决策。

第十六条 学校机关的行政办公用房零星调整，由国有资产管理处统筹安排。教学（实验）用房零星调整，由本科生院统筹安排。合肥校区的后勤保障用房零星调整由总务部统筹安排。宣城校区的后勤保障用房零星调整由宣城校区管委会统筹安排。各使用单位内部用房零星调整由各单位统筹安排。零星调整不得改变用房性质，调整后须及时报国有资产管理处备案。

第十七条 有学科发展用房需求的单位向国有资产管理处提出书面申请，申请内容包括：申请公房的原因，需求公房的面积、楼层、用途、使用时间。由国有资产管理处提出建议方案，按相关管理办法和学校议事规则报请决策。学科发展用房批准后，国有资产管理处与公房需求的单位签订学科发展用房使用协议，明确资源占用费，约定双方责任和义务。

第十八条 公房使用单位应加强公房调配管理，合理配置公房资源。对于实际使用面积大于核定标准的单位，学校根据房源情况，逐步收回相关公房。

第十九条 为提高公房使用率，凡闲置不用长达半年以上的公房，由学校统一收回。

## 第五章 公房管理

第二十条 公房使用单位承担以下责任：

（一）用途把关责任。不得随意改变公房使用性质，不得擅自转租、转借公房，未经批准不得用于与学校办学无关的其他用途。

(二)安全管理责任。不得随意改变公房结构，不得未经报批进行施工装修，不得封闭或阻塞消防通道，不得违反规定在室内使用明火焚烧物品，严禁私改、乱接电线，严禁未经批准存放易燃易爆等危险品。实验用房须遵守国家及学校实验室安全管理的相关规定。

(三)日常维护责任。定期检查房屋及水电设施的完好程度，做好能源管理，发现问题及时报修。保持室内清洁整齐，不得随意挂牌或张贴广告，不得随意改变公房楼宇名称及房间编号。

(四)事故处理责任。如发生治安、消防等事故，公房使用单位应积极采取措施防止事故扩大，并及时向学校有关职能部门或社会有关组织报告。

对因管理不善给学校造成损失的使用单位或个人，学校将追究相关责任，违反国家法律的移交国家司法机关依法处理。

第二十一条 各单位对公房使用功能、使用人员等进行内部调整时，应将公房调整的具体信息如实报送国有资产管理处备案，并及时更新公房管理系统的数据。

第二十二条 未经学校批准，以下情形属于违规使用公房，包括：

- (一) 教职工办理退休手续后未退还学校公房；
- (二) 教职工办理调离手续后未退还学校公房；
- (三) 单位或个人出租或变相出租（转借）学校公房；
- (四) 单位或个人侵占学校公房。

以上情形一经查实，学校将按 40 元/月·平方米的标准核算违规使用期间的公房资源占用费。属个人违规使用的，从其学校

绩效津贴中扣缴或通过其他办法追缴；属单位违规使用的，纳入单位公房资源占用费核算总额，直至退交违规使用的公房为止。拒不退交者，经国有资产管理处或使用单位书面通知，由学校组织相关单位收回违规使用的公房。

## 第六章 附 则

第二十三条 本办法所涉及各类基础数据以国有资产管理处、人事处、发展规划处、本科生院、科研院等部门提供的为准，每年核定一次。

第二十四条 本办法自 2024 年 1 月 1 日起施行，由发展规划处、国有资产管理处负责解释。原《合肥工业大学公房管理实施办法（暂行）》（合工大政发〔2016〕47 号）同时废止。