**附件**

合肥工业大学公房管理实施办法(暂行)

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管理机制，促进学校事业的可持续发展，根据《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发【2004】2号）、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资【2014】2674号）和《合肥工业大学国有资产管理办法》（合工大政发【2013】120号）的有关规定，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（㎡）。房间的使用面积由房屋图纸的尺寸扣除墙体的尺寸后进行计算得出。

第三条 学校公房管理遵循“两级管理、分类核算、动态调整、有偿使用”的原则，对公房进行核算与管理，学校审定各单位公房资源额度，对公房资源配置不足的单位予以补贴，对公房超额使用的单位收取资源调节费。

第四条 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，原则上不安排公房。

第五条 学校成立公房管理领导小组，校长任组长，总会计师、分管教学、科研的副校长任副组长，成员包括相关职能部门负责人，办公室设在财务部国有资产管理办公室。

公房管理领导小组的职责：负责审定二级单位公房管理的规章制度；负责审定各单位的公房定额面积以及公房资源调节费标准；审议公房整体布局及调配方案；对违规使用公房的单位和个人提出处理建议。

第六条 学校公房分为行政办公用房、教学（实验）用房、 科研用房、公共服务用房、后勤保障用房、经营性用房、预留发展用房等类别。

（一）行政办公用房是指学校机关行政管理人员的办公室及服务用房（如会议室、资料室等）和二级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财务部国有资产管理办公室管理；二级单位的行政办公用房由各单位统筹安排和管理，财务部国有资产管理办公室监管。

（二）教学（实验）用房是指公共教室、专业教学用房、用于学生实验实习（创新创业）和对师生实行免费开放使用的大型仪器设备及装置用房、按核定标准配给学院的教师及研究生用房。公共教室、专业教学用房及用于学生实验用房由教务部统筹安排，其他教学用房由各使用单位负责具体管理，财务部国有资产管理办公室监管。

（三）科研用房是指学院建设的科研实验室、院级公共科研平台以及依托我校建设的省部级及以上科研基地和协同创新中心用房及教师专用科研用房。科研用房由各使用单位负责具体管理，财务部国有资产管理办公室监管。

（四）公共服务用房是指为学校提供公共服务的房屋，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；学院的资料室（档案室）、学术报告厅（会议室）、教职工活动室等。公共服务用房由业务管理部门或使用单位负责管理，财务部国有资产管理办公室监管。

（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）、学生食堂、澡堂、配电房、水泵房等。后勤保障用房由总务部负责管理，财务部国有资产管理办公室监管。

（六）经营性用房是指按学校规划可用于生产、经营、设计、研发、租赁等经营性业务的公房。经营性用房的管理由资产经营公司负责，财务部国有资产管理办公室监管。

（七）预留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。预留发展用房分为公用周转房和住宅周转房。公用周转房由财务部国有资产管理办公室负责管理，住宅周转房由总务部负责管理。

第二章 定额标准及资源调节费

第七条 学校机关人员行政办公用房标准严格执行《党政机关办公用房建设标准》，各单位办公用房按学校下发的编制数进行核定。具体标准如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职级 | 副部级 | 正厅级 | 副厅级 | 正处级（5级职员） | 副处级（6级职员） | 处级以下（7级以下职员） |
| 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，缺额部分不纳入公房资源调节费调节范畴。

第八条 学院用房包括学院行政办公用房、教师用房、研究生用房、实验教学用房、科研用房、公共服务用房等，定额面积内实行免费使用。具体配置标准如下：

（一）行政办公用房

按批准的编制数核定学院行政办公用房面积，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×9平方米/人＋副高职称人数×12平方米/人＋正高职称人数×18平方米/人＋千人计划、国家杰出青年、长江学者、国家级教学名师×(18平方米+50平方米)/人+院士人数×(18平方米+100平方米)/人。

注：定额标准按照就高原则，不重复计算。

（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）实验教学用房

实验教学用房包括学院所在楼宇的实验教学用房、实验实习（创新创业）用房以及对学校或学院师生实行免费开放使用的大型仪器、设备及装置用房。

学校通过审核认定的方式确定各学院的实验教学用房面积，实验教学用房实行免费使用。

1、实验教学用房的认定范围

实验教学用房：指用于课堂教学并在学校教学计划中安排教学任务，课程表上可查实的公房，房间内有讲台、学生桌椅、黑板或多媒体设备。

实验实习场所：指在学校教学计划中安排实验教学、实习、实践、训练任务并在课程表上可查实的教学实验、实习场地，以及学生创新训练实验室，且室内有实验仪器、设备等设施。

大型仪器设备及装置用房：指对学校或学院师生实行免费开放、共享使用的大型仪器设备及装置用房。

2、审核认定程序

（1）各学院向财务部国有资产管理办公室递交实验教学用房免费使用的书面报告，报告要列出相关房间名称（房间编号）及用途清单。

（2）财务部国有资产管理办公室牵头组织由教务部、研究生院、监察处有关人员组成的核查小组对报告内容进行核实。

（3）校公房管理领导小组审定各学院免费使用的实验教学用房面积。

（五）学院公共服务用房

学院公共服务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、传达室等与学院正常工作运转密切相关的公房。

学校根据各学院教职工人数和学生人数之和来核定其公共服务用房面积。核定标准如下：

公共服务用房定额面积标准

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 师生规模（人） | ≤500 | 501—1000 | 1001—2000 | 2001—3000 | 3001—4000 | ＞4000 |
| 定额面积（㎡） | 200 | 240 | 280 | 320 | 360 | 400 |

（六）科研用房

科研用房使用情况由各单位核实后报送财务部国有资产管理办公室备案，实行有偿使用。对符合下列条件的科研用房，资源调节费实行减免。减免定额标准如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 科研基地、平台级别 | 使用面积（㎡） |
| 国家级科研基地、平台，2011协同创新中心 | 350 |
| 省部级科研基地、平台，2011协同创新中心 | 140 |
| 省部级人文社科基地 | 70 |

 备注：

1、以上减免仅适用于合肥工业大学为第一单位的，且有科研用房建设任务要求的基地、平台。

2、省级科研基地平台是指省科技厅、教育厅、发展与改革委员会批准立项建设的重点实

验室、工程研究中心、工程技术研究中心、工程实验室等。

 3、部级科研基地、平台是指国家部委批准立项建设的重点实验室、工程研究中心等。

4、省部级人文社科基地是指教育部、教育厅、科技厅批准立项建设的人文社科重点研究基

地等。

 5、各类科研基地平台及其负责人、团队成员只能在本条政策中按照“就高不就低”的原则

享受1次减免。

6、各类科研基地平台的级别由科学研究院认定。

 第九条 合理配置公共教室和公共服务用房资源

1、公共教室数量根据本科生和研究生教学需求核算。公共教室的调配和使用管理由教务部负责，物业服务由总务部负责。公共教室实行免费使用，只能用于教学，使用率不高时，学校将适当调整部分的使用功能。

2、公共服务用房面积根据其公共服务性质、工作任务及普通高等学校基本办学条件指标进行分类控制。学校对图书馆、档案馆、礼堂、学术活动中心、教工活动中心、学生活动中心、体育场馆等公共服务用房布局进行合理优化。

第十条 公房资源调节费核算

（一）学院公房资源调节费

公房资源调节费计算公式：

公房资源调节费=（实际用房面积-行政办公用房面积-教师用房面积-研究生用房面积-实验教学用房面积-公共服务用房面积-减免面积）×150元/年·平方米。

各单位超额面积在1000\*N平方米以内按150元/年·平方米，超过1000\*N平方米但小于2000\*N平方米部分按200元/年·平方米，超过2000\*N平方米但小于3000\*N平方米部分按250元/年·平方米，超过3000\*N平方米部分按300元/年·平方米计算。

调节系数： N=1/（1-单位教师数/教师总数）。

（二）学校直属研究院（所）的公房资源调节费

行政办公用房按批准的工作人员编制数进行核算，研究生用房按人数核定，免费使用，超出定额面积的部分收取公房资源调节费；其余用房实行全额交费。

（三）公用周转房的公房资源调节费

公用周转房的公房资源费按200元/年·平方米的标准核算，从院长基金或引进人才的项目经费中列支。

（四）经营性用房的公房资源占用费

财务部国有资产管理办公室会同资产经营公司参照市场价格确定资源占用费，办法另定。

第十一条 经学校公房管理领导小组审核批准，对公房使用管理规范、及时足额上交公房资源调节费的单位，学校将给予奖励，奖励标准≦该单位已上缴学校公房资源调节费总额\*60%；对公房实际使用面积小于核定标准的单位，学校将给予补贴，补贴标准=（核定公房面积-实际面积）\*200元/年·平方米。

奖励（补贴）经费的分配使用：经费总额的40%划入院长基金，60%用于房屋维修等费用支出，经费使用细则另定。

第十二条 公房资源调节费核算和缴纳方法如下：

（一）财务部国有资产管理办公室每年6月底前核定本年度各单位应缴纳的公房资源调节费额度或补贴额度，经学校公房管理领导小组审批，下达缴费或补贴通知单，同时抄送财务部会计服务中心。

（二）财务部会计服务中心依据缴费或补贴通知单于7月份负责扣缴或划转各单位的公房资源调节费或补贴。

（三）公房资源调节费从各学院的院长基金中列支，其他单位从公用经费或科研经费中列支。

独立核算单位按照缴费通知单的要求，主动上缴学校财务。

第三章 调配管理

第十三条 公房调配分为：单位整体搬迁、新建公房的分配、公用周转房的零星调整。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；公用周转房的零星调整是指引进人才、短期（时间小于或等于1年）科研和学校其他各类急需的临时用房调整。

第十四条 公房调整的依据

（一）单位整体调整、新建公房分配的依据为校长办公会议（或党委常委会）的决议。

（二）公房零星调整的依据是公房需求单位的申请及公共周转房的存量情况。

第十五条 公房调整程序

（一）单位整体调整、新建公房的调整程序，财务部国有资产管理办公室依据校长办公会议（或党委常委会）的决议，在充分征求相关单位意见的基础上制定公房调整方案，方案经校长办公会议（或党委常委会）审批后，财务部国有资产管理办公室组织实施。

（二）公房零星调整的程序

1、有公房需求的单位向财务部国有资产管理办公室提出书面申请，申请内容包括：申请公房的面积、楼层、用途、使用时间。

2、财务部国有资产管理办公室依据公房需求单位的申请和公用周转房存量的实际情况，进行实地查看后提出建议方案报公房管理领导小组。

3、学校公房管理领导小组对财务部国有资产管理办公室的建议方案进行审核审批。同意后，由财务部国有资产管理办公室组织实施。

4、财务部国有资产管理办公室与公房需求的单位签订公房使用协议，明确责任和义务。

（三）公房零星调整的权限

1、零星调整的公房面积在100平方米以下的，由财务部国有资产管理办公室审批，并及时向公房管理领导小组汇报。

2、零星调整的公房面积在100-1000平方米的，由财务部国有资产管理办公室提出建议方案，报公房管理领导小组审批。

3、零星调整的公房面积在1000平方米以上的，由财务部国有资产管理办公室提出建议方案、公房管理管理领导小组审核，报校长办公会议（或党委常委会）审批。

第十六条 公房使用单位应加强公房调配管理，合理配置公房资源。对于实际使用面积小于核定标准的单位，学校根据房源情况，逐步增加公房面积。

第四章 使用管理

第十七条 建立学校和公房使用单位两级管理体制。学校对公房使用单位用房总量进行控制，下达公房使用通知和定额面积指标。公房使用单位统筹安排、细化分配，承担管理责任。

第十八条 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）维护安全责任。不得随意改变公房结构，不得未经批报进行施工装修，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危险品。

（三）日常管理责任。保管好室内财物，做好水电管理，维护清洁整齐，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。

第十九条 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财务部国有资产管理办公室备案。财务部国有资产管理办公室依据备案信息及时维护《房屋管理信息系统》的数据。

第二十条 未经学校公房管理领导小组批准，以下情形属于违规使用公房，包括：

（一）教职工办理退休手续一个月后未退还学校公房；

（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，学校将按每年每平方米300元的标准核算违规使用期间的公房资源调节费。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，纳入单位公房资源调节费核算总额，直至退交违规使用的公房为止。拒不退交者，经财务部国有资产管理办公室和使用单位书面通知，由学校综治部门组织相关单位收回违规使用的公房。

第五章 附则

第二十一条 各单位应结合本单位实际情况，依据科研用房有偿使用的原则，制定本单位的公房使用管理实施细则，并报学校审定后实施。各单位制定的公房配置标准不得高于学校规定的配置标准，收费标准不得低于学校规定的收费标准。

本办法所涉及的各类基础数据以人事部、教务部、研究生院、科研院等部门提供的为准，每年核定一次。

第二十二条 本办法自2016年1月1 日起施行，由财务部国有资产管理办公室负责解释。学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。