

齐鲁工业大学文件

齐鲁工大校字〔2016〕16号

关于印发《齐鲁工业大学 公房管理暂行办法》的通知

各部门、单位：

《齐鲁工业大学公房管理暂行办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

齐鲁工业大学

2016年2月29日

齐鲁工业大学公房管理暂行办法

第一条 为进一步加强公房管理，优化资源配置，提高房产资源使用效益，更好地为教学、科研服务，制定本办法。

第二条 本办法所指的公房系指产权属齐鲁工业大学的各种用房及其附属配套建筑。“公房面积”为房间的使用面积，不包括走廊、厕所、楼梯等部分的面积。

第三条 学校公房实行“分类管理、定额配置、有偿使用、缺额补偿”的管理机制。学校将公房划分为行政办公、教学、科研、后勤保障、学生公寓和经营性用房六类：

1. **办公用房**：指用于行政和党务单位办公的基本工作用房。包括：校、部、院、系、处、室党政机关及教辅单位、教师工作室、会议室、资料室、档案室等用房。

2. **教学用房**：指用于教学计划内的教学活动的教室和实验室等。

3. **科研用房**：指师生进行纵、横向科研活动的用房。

4. **后勤保障用房**：指为全校师生员工服务和后勤保障的基础设施用房。

5. **学生公寓**：指用于在校学生居住、生活的用房。

6. **经营性用房**：指用于开展国有资产有偿使用活动的公用房产。

第四条 学校实行统一领导、归口管理、单位使用的公房管理体制。

学校对公房实施统一调配和处置，归口部门按各自的责任对

该类公房进行管理和指导；使用单位依照学校的规定，根据本单位实际情况制定公房具体使用方案和管理办法。

第五条 资产管理处是学校公房的主管部门，代表学校统一管理公房，其职责是：

1. 拟订公房管理规章制度并指导归口管理部门制定相应的使用管理办法；

2. 拟订公房配置和调整方案；

3. 核算单位房屋资源使用费、占用费；

4. 考核使用单位的公房使用效益；

5. 公房出租的具体管理；

6. 参与公房建设规划和组织新建公房的接管验收。

第六条 公房归口管理部门职责：

1. **学校办公室**：负责制定办公用房管理办法，审定和管理学校党政机关办公用房；监督、指导学院办公用房的使用和管理。

2. **教务处**：负责制定教室管理办法，负责学校所有教室的统一调度和管理。

3. **实验管理中心**：负责制定教学实验室及各类工程训练中心用房的管理办法，审定学院教学实验、实训的用房指标、监督指导学院教学实验、实训用房及实验用配套设施的使用和管理。

4. **科技处**：负责制定科研用房的管理办法，负责审定科研用房的指标，监督指导科研单位用房的使用和管理。

5. **学生处**：负责制定学生公寓的管理办法，具体负责学生公寓的日常管理。

6. **图书馆**：负责制定图书馆大楼的管理办法，具体负责图书馆大楼的日常管理。

7. 后勤处:

(1) 负责制定学校所有建筑物的物业管理服务办法, 监督、考核物业服务公司的服务质量。

(2) 负责制定学校餐厅、校医院、临时工公寓等后勤保障用房的管理办法, 具体负责后勤保障用房的日常管理。

(3) 负责学校建筑物及水、电、暖、电梯等配套设施的管理和维修, 接受房屋使用单位对房屋及水电暖等配套设施的维修申请并组织维修。

8. 保卫处:

负责学校建筑物配套的消防设施、监控报警设施的管理和维修, 接受房屋使用单位对消防设施、监控报警设施的维修申请并组织维修。

第七条 使用单位是学校公房的二级管理部门。包括各学院、机关各部门、直属单位、公共服务部门、后勤服务保障部门等。

二级管理部门要依照学校的规章制度管理本单位使用的公房, 制定本单单位公房使用办法, 确保公房的安全完整, 努力提高房产资源的办学效益, 确保用于教学科研、行政办公用房的使用功能, 不改变使用性质。未经批准, 不得用于任何形式的出租、不得将学校房产转作经营用房、也不得用于抵押和提供担保。未经学校允许不得占用公有房屋。

第八条 办公、教学用房、学生公寓、后勤保障用房实行定额内免费、超额收费的管理办法; 科研用房实行定额内有偿使用、超额加倍的收费管理办法; 经营性用房按其相应管理办法执行。

第九条 各学院负责本学院所用公房的调配及管理。要根据

学校规定和本学院的实际情况，制定公房分配办法，以保证教学、科研和学科建设的需要，同时按规定将公房有偿使用费、超额占用费按时、足额上交学校。

第十条 根据学校的实际情况，由归口部门核算需求，配置相应的使用面积，所属单位管理和使用，接受归口管理部门的监督和指导。

第十一条 各归口管理部门及使用单位根据制定的用房管理办法，加强对各类用房的管理，并将各自的管理办法报资产管理处备案。

第十二条 各类新建房屋完工，经建筑主管部门组织验收合格后，由基建处向资产管理处办理移交；资产管理处组织管理使用部门、后勤管理处、保卫处、网络中心等相关部门进行验收，验收合格后按规定办理有关手续，正式交付管理使用单位。

第十三条 各单位在使用期间若需对使用房屋进行装修、改造或与其它单位交换用房，须经学校基建处、后勤处、资产处批准，并保证房屋的完好程度。

第十四条 全体教职员工均有管理、爱护公房及设施的义务。未经批准严禁改建、封闭楼内的公共场所，如门厅、走廊、楼梯间、卫生间等。房屋使用单位要经常检查房屋安全措施落实情况，注意防火、防盗，严防意外事故的发生。

第十五条 严禁将公房用作教职工宿舍或个人生活用房。

第十六条 教职工离岗、退休办理有关手续时，须同时向所在单位退还办公用房。

第十七条 学校定期对各单位房产资源使用情况，进行考核。凡闲置不用时间长达一年以上的公房（含无项目科研用房），

学校将予以收回另行分配，对拒不交还者，按房屋面积加倍收取房屋资源超额占用费。

第十八条 学校设立专项账户管理公房有偿使用费。

资产管理处于每年4月底前，负责组织复核公房定额使用面积和实际占用面积、计算应收缴的有偿使用费、超额占用费和应发放的补贴费。

计划财务处按资产管理处提供的应收房屋占用费或应发用房补贴费数据，于该年的5月收取房屋占用费或发放用房补贴费。如遇不能按时缴纳的情况，从该部门、单位的创收费、办公费或其他相关账户中扣除，由此造成影响教学、科研工作的责任，由单位党政负责人及相关责任人承担。

第十九条 本办法由资产管理处负责解释，与本办法不一致规定的，以本办法为准，本办法自发布之日起施行。

附件：2016年公房配置及收费标准

附件

2016 年公房配置及收费标准

根据学校公房管理办法和学校实际情况，经学校研究决定，自 2016 年 3 月 1 日起，实行新的公房配置及收费标准，具体内容如下：

一、办公、教学、科研类用房定额（教学单位按公式 $M=M_1+M_2+M_3$ 核定）

（一）办公用房定额（M1）

1. 行政办公用房定额：正处干部级每人不超过 18 平方米，副处级干部每人不超过 15 平方米，处级以下行政人员每人不超过 9 平方米。教学学院每增加 500 名学生，行政办公用房面积增加 6 平方米。

2. 教师办公用房定额：教授每人 6 平方米，其他人员每人 4 平方米。专职教师兼任行政职务的，不重复计算。

3. 学院会议室定额 100 平方米，资料档案室定额 100 平方米。

（二）教学实验室用房定额（M2）

1. 专业实验室定额：理工、艺术类 160 平方米/专业，专业学生超过 160 人，以上部分按每生 0.1 平方米增加；其他类 50 平方米/专业。

2. 实验室定额：

公共基础课实验室按实验教学工作量每 1500 人时数（上机 6000 人时数）15 平方米核算。

专业实验室按实验教学工作量每 1500 人时数（上机 6000 人

时数) 10 平方米核算。

3. 研究生教学、实验室定额：理工、艺术类专业 3 平方米/生；其他类专业 1.5 平方米/生。

4. 承担全校竞赛的学院，增加 100 平方米。

(三) 科研与学科建设用房定额 (M3)

1. 学院科研用房基础面积：

理工、艺术类按教师人数每人 2 平方米；其他社科类 50 平方米。

2. 高级科研人员用房面积：

获国家或省政府称号的学者，理工、艺术类科研用房增加 40-80 平方米，其他社科类科研用房增加 10-20 平方米；理工、艺术类专业每名一级教授增加 20 平方米、二级教授增加 15 平方米、三级教授增加 10 平方米；其他社科类专业每名一级教授增加 8 平方米、二级教授增加 6 平方米、三级教授增加 4 平方米(包括在管理岗位上的教授，双重身份者不重复计算)。

3. 科研平台用房面积：

部级理工、艺术类重点实验室用房面积 1400 平方米，其他社科类 300 平方米；省级重点实验室(科技厅认定)用房面积理工、艺术类 700 平方米，其他社科类 150 平方米；省工程技术研究中心、工程实验室、行业技术中心、高校重点实验室等科研平台理工、艺术类用房面积 500 平方米，其他社科类 120 平方米。

学校认定的骨干学科用房理工、艺术类 300 平方米，其他社科类 150 平方米；学校认定的筹建骨干学科用房面积理工、艺术类 200 平方米，其他社科类 100 平方米；学校认定的成长学科用房理工艺术类 100 平方米，其他社科类 50 平方米。

以上各层次用房以最高层次为准，其他重点平台按同级别标准的 10% 补贴。跨学院平台分学院计算，总额不超过配置标准。

参与 2011 协同创新的省级重点实验室，在上述核算基础上增加 20%。

二、收费标准

1. 科研与学科建设用房 (M3) 有偿使用，收费标准为 30 元/年·平方米；超定额用房 (M0-M) 收费标准为 80 元/年·平方米 (M0 为实际面积)；面积不足的，学校按 30 元/年·平方米的标准发放用房补贴。

2. 办公用房 (M1)、教学、实验室用房 (M2) 定额内免费使用。超定额用房收费标准为 80 元/年·平方米；面积不足的，学校按 30 元/年·平方米的标准发放用房补贴。教学实验室用房 (M2) 定额内免费使用，超定额按比例算作科研用房，按科研用房收取使用费。

3. 实际面积低于定额面积 3% 以内 (含 3%) 和超出定额面积 5% 以内 (含 5%) 的用房属正常范围的用房，原则上不作调整，不发放补贴费和收取超额占用费。低于定额面积 3% 以上 (不含 3%) 和超出定额面积 5% 以上 (不含 5%) 的学院，学校发放补贴费和收取超额占用费，并将视房源情况，逐步进行调整。

4. 教学实验用房按实验课时量为考核对象，课时量达到规定数量的 80%-120% 为正常；课时量不足的，将教学实验用房的一部分 (课时量核算) 按科研用房对待，实行收费管理。