

北化大校办发[2003]59号

签发人：王 贵

关于印发《北京化工大学 公用房管理办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为了加强对学校公用房的管理，改善和提高房屋的使用效率，更好地保证和促进学校的教学和科研工作，根据教育部的有关规定和学校公用房使用的实际情况，特制定《北京化工大学公用房管理办法（试行）》，现予印发，请各单位遵照执行。

- 附件：1. 北京化工大学实验楼用房管理细则
2. 北京化工大学机关办公用房管理细则
3. 北京化工大学后勤服务集团用房管理细则

北京化工大学校长办公室
二〇〇三年十二月二十五日

主题词：学校 公用房 管理办法 通知

北京化工大学校长办公室

2003年12月25日印发

共印：100份

北京化工大学公用房管理办法

(试 行)

第一章 总 则

为了加强对学校公用房的管理,改善和提高房屋的使用效率,更好地保证和促进学校的教学和科研工作,根据教育部的有关规定和学校公用房使用的实际情况,特制定本管理办法。

第一条 北京化工大学公用房系指产权隶属北京化工大学的,除家属住宅和集体宿舍以外的各种用房及其附属配套建筑。上述所有房屋无论其经费来源(包括引进校外资金、校内单位集资等)及所处地域如何,均属北京化工大学公用房。

第二条 制定和颁布本管理条例之目的在于改革学校现行的公用房无偿分配和使用的制度,贯彻分类定额管理、有偿使用、超额收费的管理原则,即通过向使用单位收取房产资源占用费,借助经济杠杆克服单纯依靠行政手段调节用房的种种弊端,建立公用房管理的自我约束机制,提高房产资源的使用率和完好率。

第三条 国有资产管理处是代表学校对公用房及土地实施管理的职能部门。在当前学校各项事业迅速发展的情况下,需进一步强化主管部门对全校公用房实施统一管理的职能,合理配置全校房产资源,使之发挥最大的效益。

第二章 管理原则

第四条 根据具体使用性质,学校公用房共分四类:(1)行政、办公用房;(2)教学、科研用房;(3)后勤服务用房;(4)产业、商业用房。

第五条 对于行政、办公用房,根据学校人事处确定的事业编制及各单位性质,分别核算其定额面积,包括校党政机关行政办公用房和教学科研单位行政办公用房、学生活动用房等,定额内免收房产资源占用费。

第六条 对于教学、科研用房,按照学校人事处确定的事业编制及各单位承担的教学、科研任务,核算其定额面积,包括教师办公用房、教学科研辅助用房、科研用房、科研补助用房、科研专项用房和学生实验用房等。其中,教师办公用房、学生实验用房、测试中心用房定额内免收房产资源占用费,科研用房、科研补助用房和科研专项用房按照相应标准收取房产资源占用费。

第七条 对于后勤集团用房,按照其具体情况及承担的服务任务,核算其定额面积,包括办公用房、设施用房、服务用房和经营用房四类。办公用房、设施用房、服务用房等,定额内免收房产资源占用费。

第八条 对于产业用房,按校发 2003 年 7 号文《北京化工大学产业及商业用房管理办法》执行。

第九条 对于商业用房,按照房屋租赁合同收取房屋租赁费。

第十条 由于各单位公用房的实际使用面积无法与定额面积精确相符,各单位实际使用面积与定额面积之差额未超过定额面积 10%的(最多不超过 100 平米),可视为符合定额标准。

第十一条 对于房屋实际使用面积未达到定额面积的单位,学校将根据资源状况

对其使用房屋逐步予以调整，使之达到定额面积。对于房屋实际使用面积超过定额面积的单位，学校将视其具体情况收回其超标使用的房屋或收取超标用房调节费。

第十二条 为鼓励校内单位自筹和引进建房资金，在学校校园建设规划范围内，各单位利用该类资金建设的公用房须划出 15%-20%由学校安排使用，其余部分可适当放宽定额标准或减免房产资源占用费。未经学校批准任何单位和个人不得在校园内建设。

第十三条 按照上述条款收取的房产资源占用费及房屋租赁费全部由财务部执行收款，纳入学校预算。

第三章 管理办法

第十四条 学校公用房实行统一管理体制。由学校设立“北京化工大学房产资源配置领导小组”，负责全校公用房的分配协调及管理制度的改革研究，办事机构设在国有资产管理处。

第十五条 学校分配给校内各单位的公用房，须经国有资产管理处与各使用单位签订有关用房协议，各单位用房如有变更须及时向学校申报，学校每年对用房情况核定一次，并进行不定期的抽检。

第十六条 各单位公用房房屋使用性质（参见第四条）如需改变，须向国有资产管理处申报，经审核批准后方可实施和生效，并在用房协议上予以更正。

第十七条 各单位公用房如需装修、改建，须向国有资产管理处申报，经审核批准后方可实施。

第十八条 新建筑验收后，使用单位须与国有资产管理处签订用房协议后进入，如遇公用房调整时，迁出单位须将相关房屋钥匙交还国有资产管理处，国有资产管理处在与新用户重新签定用房协议后再发给新用户。未经学校许可各单位之间不得以任何方式互相转让使用权。

第十九条 未经国有资产管理处批准，各单位不得擅自改变公用房房屋结构或使用性质；不得以任何方式转让和出租公用房使用权；不得将公用房作为资产进行投资、入股、抵押。对于违反本项规定的单位，学校将收回所涉及的公用房，没收非法所得，并处以非法所得三倍以上罚款。

第二十条 各单位须合理配置、充分利用已有公用房资源，杜绝浪费现象。各类公用房凡闲置时间长达一年以上者，学校将予以收回，分配给其它需要的单位使用。

第二十一条 为贯彻落实本办法，特制定：

《北京化工大学实验楼管理细则》（见附件 1）；

《北京化工大学行政、办公用房管理细则》（见附件 2）；

《北京化工大学服务用房管理细则》（见附件 3）。

第四章 附 则

第二十二条 学校只对具有独立编制的单位实施公用房直接管理，各单位可根据自身的实际情况，参照本办法制订内部管理办法，并报国有资产管理处备案。

第二十三条 自本办法执行之日起，凡此前颁发的有关管理规定，若有与本办法不一致之处，均以本办法为准。

第二十四条 本办法自 2004 年 1 月 1 日试行。

第二十五条 本办法由国有资产管理处负责解释。

附件 1:

北京化工大学实验楼用房管理细则

第一条 根据《北京化工大学公用房管理办法》制订本细则。

第二条 本细则以具有独立人事编制的教学、科研单位为基本核算单位。

第三条 本细则中"使用面积"指房屋内净使用面积, 不包括门厅、走廊、阳台、楼梯、厕所等公共使用面积。

第四条 各院、所实验用房用房定额面积如下所示:

$$S = S_1 + S_2 + S_2' + S_3 + S_4 + S_5$$

S—院、所实验用房总面积;

S₁—院、所办公用房面积;

S₂—院、所科研用房面积;

S₂'—院、所研究生学位论文用房面积;

S₃—院、所教学用房面积;

S₄—本科学士论文补助面积;

S₅—测试中心及大型精密仪器用房面积;

第五条 院、所办公用房包括党政领导及院、所机关办公用房、课程组办公及备课用房以及资料室、会议室、活动室等, 定额指标根据人事处下达给各单位的行政、教学、教辅等事业编制数, 按每个事业编制 6 平方米计算, 并根据人数的不同乘以调整系数 K₁。调整系数见表一。各单位可根据本院、所实际情况重新制定分配方法。

表 1 办公用房调整系数 K₁

事业编制数	≤50	51—100	101—100	≥150
K ₁	1. 1	1	0. 9	0. 8

第六条 院、所科研用房科研用房定额面积记为 S₂, 按照学校人事处确认的各单位教学、科研编制人数核算, 不包括技术编制, 定额标准如下:

1、以学校岗位评聘确定的各类岗位设定定额面积标准, 四级岗以上岗位定额面积系数为 1.2, 五~七级岗岗位定额面积系数为 1, 八级以下岗岗位定额面积系数为 0.8。

2、根据不同学科科研用房的的不同需求, 参照国家教育部的专职科研用房指标, 将各单位的科研用房定额面积标准划分为三个档次:

(1) 第一档: 10 平方米/人, 包括经管学院、文法学院、高教所等单位;

(2) 第二档: 15 平方米/人, 包括机电学院、塑机所、包括信息学院、理学院等单位;

(3) 第三档: 20 平方米/人, 包括化学工程学院、材料学院(含碳纤维研究所)等单位。

3、院士科研用房定额面积, 按照同档科研人员定额标准的两倍核算。

第七条 院、所研究生学位论文用房定额面积 S_2 ；按照学校研究生院确定的研究生数折合五~七级岗人员核算，定额标准等同同类学科的科研用房标准。具体折算方法为：每个硕士生折合 0.2 个研究人员，每个博士生折合 0.4 个研究人员，每个博士后折合 0.6 个研究人员。

第八条 院、所教学实验用房包括公共基础实验、专业基础实验、专业实验用房。根据我校的实际情况，公共基础课实验面向全校开设，接纳学生人数一般多于 600 人，专业基础课实验面向本单位开设，接纳学生人数一般多于 90 人。按各单位承担的教学计划中安排的教学实验任务（实验生时数）计算各单位的实验用房。实验生时数等于各课生时数（课内实验学时数×选修该实验学生数）的总和。计算方法如下：

按每学生 3 学时为一实验段，每实验段定额用房面积为 4 平方米，每 4 平方米实验室全年安排生时数定额为：3 生时/段×每周安排实验段数×全年应安排实验周数。实验生时数见表。

表 2 每 4 平方米教学实验室全年应安排实验生时数定额

实验课类型	每周安排实验段数	全年安排实验周数	全年生时数定额
公共基础实验课	5	32	480
专业基础实验课	4	24	288
专业实验课	3	16	144

计算公式为：

$$S_3 = \left(\frac{\text{公共基础生时数}}{480} + \frac{\text{专业基础生时数}}{288} + \frac{\text{专业课生时数}}{144} \right) \times 4 \times K_2$$

K_2 为考虑到不同专业类型所需不同实验条件的系数，其设置为 0.6、0.9、1.2 三档。学校只根据各单位专业类型的平均状况确定，各单位可根据内部不同专业类型，自行确定使用方案。

第九条 院、所本科生论文补助面积 S_4 ，根据毕业班的人数来确定，标准为 1.5 平方米/人

$$S_4 = \text{毕业班人数} \times 1.5 \times K_3$$

K_3 为考虑不同专业类型所需不同毕业论文（设计）条件的系数，其设置为 0.3（包括经管学院、文法学院）、0.7（包括机电学院、塑机所、信息学院、理学院）、1（包括化学工程学院、材料工程学院）。学校只根据各单位专业类型的平均状况确定，各单位可根据内部不同专业类型，自行确定使用方案。

第十条 面向全校开放的测试中心用房面积、网络中心用房面积及 211 公共服务平台用房面积记为 S_5 ，根据学校的发展规划及教学、科研对其工作的需要制定。按教育部规定的大型精密仪器、设备用房（主机单价 40 万元以上，面向全校开放），经所在院、所申请，由国资处和科技处核定使用面积。该部分面积不计入超定额面积。

第十一条 学生基础、专业基础（技术基础）实验用房由教务处、国资处及各学院根据学校发展规模及教学计划来确定使用面积，由国有资产管理处负责核实实验室使用效率，实际使用效率达到 90% 以上者视为正常，低于正常使用效率的单位，应想

办法开放实验室，提高使用效益；连续两次核算使用效益低于 90%的学院，将按照科研用房收取资源占用费。对于与科研共同使用的专业实验室的面积，由教务处和国有资产管理处根据使用情况核定，确定教学实验和科研工作各占面积，分别划入各类定额面积中。

第十二条 研究生论文补助面积，每位导师超额指导学生部分（定额标准：博士生导师，每年指导 1~2 名博士研究生；正教授每年指导 2 名研究生，副教授每年指导 1 名研究生）作为减免面积，减免标准等同同类学科本科生补助面积数的 1.5 倍。

第十三条 以上各类用房：行政办公用房、中心用房、教学实验专用房、专业实验与科研混用房、科研用房均须单独核算，不得互相侵占。

第十四条 所有公用房的使用单位及教学科研人员均须珍惜学校资源。教学科研人员因离、退休及各种原因离校、离岗者，必须将所使用的全部公用房交还所在单位，重新分配使用。

第十五条 院、所办公用房 S_1 、学生教学实验用房 S_3 ，本科学术论文补助面积 S_4 ，测试中心、网络中心及大型精密仪器用房面积 S_5 ，在定额面积内为免费用房，超过定额面积部分为收费用房。科研用房 S_2 及 S_2' 为收费用房。

第十六条 教学、科研用房收取房产资源占用费标准如下：

- 1、收费用房定额面积内按每平方米 10 元/月标准收取调节费；
- 2、收费用房超过定额面积 10%以内部分按每平方米 10 元/月标准收取调节费；
- 3、收费用房超过定额面积 10%-20%部分按每平方米 20 元/月标准收取调节费；
- 4、收费用房超过定额面积 20%-30%部分按每平方米 40 元/月标准收取调节费；
- 5、教学、科研用房超过定额面积 30%以上部分，学校予以收回。

第十七条 对于单位自筹资金建设的教学科研用房，其新建部分的房产资源占用费自房屋建成并投入使用之日起 3 年内免收资源占用费，从第 3 年起至第 6 年资源占用费按上述标准的 50%收取。从第 7 年起正常收取资源占用费。

第十八条 原科研条件费暂扣存财务处，年末由国有资产管理处根据各单位应收资源占用费金额，与各单位结算，多退少补，建立专项帐目。

第十九条 本细则与《北京化工大学公用房管理办法》同时生效，由国有资产管理处负责解释。

附件 2:

北京化工大学机关办公用房管理细则

第一条 根据《北京化工大学公用房管理办法》制订本细则。

第二条 本细则中所指用房，以党、政机关各部、处、室为基本核算单位。

第三条 本细则中"使用面积"指房屋内净使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、楼梯、厕所等公共使用面积，单位为平方米。

第四条 各部、处、室办公用房定额面积，按照学校人事处确认的各单位事业编制人数核算。具体用房定额标准如下：

1、各部、处、室工作人员平均每人占用办公室定额面积为 6 平方米，各单位可根据本单位情况自行按职务另定使用方案。

2、各部、处、室因工作需要占用的计算机房、资料室、档案室等必须的其它辅助用房，由学校根据各单位的实际情况严格核定。

3、面向全校的专项办公用房根据实际情况另行核定。

第五条 对长期不用或超过定额面积的用房，学校有权收回。

第六条 其它直属单位办公用房标准参照此细则执行。

第七条 本细则与《北京化工大学公用房管理办法》同时生效，由国有资产管理处负责解释。

附件 3:

北京化工大学后勤集团用房管理细则

第一条 根据《北京化工大学公用房管理办法》，并结合学校后勤集团的实际情况制定本细则。

第二条 后勤服务集团用房根据使用性质分为办公用房、设施用房、服务用房和经营用房四类。办公用房是指后勤服务集团行使其管理职能所需用房，如总经理办公室、以及下属各中心办公室用房等；设施用房是指保证学校运转而必须的用房，如变电所、水泵房、锅炉房等；服务用房是指保障教工和学生生活必须的用房，如食堂、浴室、茶炉房等；经营性用房是指以获取经济效益为目的，从事经营和生产活动的用房。

第三条 后勤集团用房的管理模式为：逐步由零收费转为收取资源占用费。管理原则为：“核定总量，区分性质，分类管理”。国资处负责测量面积，核定总量，划分房屋使用性质、制定收费细则，并对房屋是否处于良好使用状态进行监督。后勤办受国资处委托进行日常管理和监督。

第四条 行政办公用房标准参照《北京化工大学机关办公用房管理细则》执行。

第五条 基础设施用房以目前状态为准，今后因学校发展需增加面积，由“北京化工大学房产资源配置领导小组”会同有关部门核定，并报主管校长审批。各单位不得以任何理由增设网点，或扩大原有网点面积。

第六条 办公用房、设施用房、服务用房定额内免收房产资源占用费。使用单位不得改变所用房屋的用途。

第七条 后勤服务集团经营性用房的管理，依据《北京化工大学产业及商业用房管理办法》执行。

第八条 本细则与《北京化工大学公用房管理办法》同时生效，由国有资产管理处负责解释。