

华南师范大学文件

华师〔2013〕53号

关于印发《华南师范大学公共用房管理办法（试行）》 及其相关实施细则的通知

各院系、各部处、各单位：

为加强学校公共用房管理，经学校审议通过，现将《华南师范大学公共用房管理办法（试行）》及《华南师范大学管理机构行政办公用房定额管理实施细则（试行）》、《华南师范大学教学机构、科研机构公共用房定额管理实施细则（试行）》印发给你们。其中，《华南师范大学公共用房管理办法（试行）》和《华南师范大学管理机构行政办公用房定额管理实施细则（试行）》自颁布之日起施行，《华南师范大学教学机构、科研机构公共用房定额管理实施细则（试行）》自颁布起予一年过渡期后施行。请各单位遵照执行，并依照办法及其实施细则，做好本单位公共用

房管理的具体规定。

华南师范大学
二〇一三年五月十日

华南师范大学校长办公室

2013年5月21日印发

责任校对：林盛 王丰

华南师范大学公共用房管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校公共用房管理，优化资源结构，提高使用效益，更好地为教学、科研和管理等各项事业服务，根据国家计委、教育部、建设部等三部委下发的《普通高等学校建筑规划面积指标》（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）等文件的有关规定，结合我校实际情况，制定本试行管理办法。

第二条 公共用房（以下统称公房）是指学校用于教学、实验、科研、办公、服务和经营等房产资源，按其使用功能分为管理机构办公用房、教学科研机构的教学科研办公及辅助用房、公共服务用房、后勤保障用房、商业用房及其他配套服务用房等。

第三条 本办法适用于学校管理机构、教学机构、科研机构、教辅机构及资产经营公司公房的使用管理。附属中学、附属小学、附属幼儿园等附属单位的公房管理参照本规定进行管理。公有（周转）住房的管理办法，由学校另行制定。

第二章 管理体制

第四条 学校资产管理委员会是学校公房使用管理的领导

机构。资产管理委员会负责审定学校公房管理的有关规章制度、各单位的公房核算定额，审批校内各二级单位提出的公房使用申请、公房整体规划布局及调配方案，并对违规使用公房的单位和个人作出处理决定。

第五条 资产管理处是学校公房使用管理的职能部门。该处在学校授权的范围内行使职责，贯彻执行资产管理委员会关于公房管理的具体规定和决议。学校管理机构、教学机构、科研机构、教辅机构及资产经营公司等为学校公房的二级使用和管理单位，对学校分配给本单位使用的和受委托管理、经营的公共用房，履行相应职责。

第六条 各二级使用和管理单位应按照学校规定，根据本单位的公房总量、定额面积以及房产资源使用费的缴纳和补贴等，制订本单位公房使用和管理的具体办法，并负责组织实施。

第三章 分类管理

第七条 学校遵循依法管理、公平公开的原则，对公房进行分类管理。学校对各单位使用公房实行总量控制、定额配置、超额有偿的管理办法，各单位应树立房产资源使用的成本核算观念，形成公房使用的约束机制。

第八条 管理机构办公用房是指学校机关各部、处、室等管

理机构行政办公使用的房屋，包括办公室、档案资料室、会议室、接待室及专项业务用房等。学校根据各部门的人员编制数核算定额面积，实行定额配置、超额有偿的管理办法。具体按照《华南师范大学管理机构公共用房定额管理实施细则（试行）》执行。

第九条 教学科研机构的教学科研办公及辅助用房是指各院、系等教学机构及科研机构等教学科研单位使用的房屋，包括行政办公用房、教师基本工作用房、实验室用房、综合用房、科研补贴用房和专项业务用房等。学校根据教师定编定岗数、岗位级别、有效学生人数、学科差异和各种补贴等因素统筹核算各单位公房的定额面积，实行定额配置、差额有偿的管理办法。具体按照《华南师范大学教学机构、科研机构公共用房定额管理实施细则（试行）》执行。

第十条 公共服务用房是指为教学科研提供公共服务使用的房屋，如公共教室、图书馆、档案馆、网络中心、教育信息技术中心、实验中心、体育场馆、教工俱乐部等。学校不定额配置公共服务用房的面积，但对其按规划建设，控制规模。公共服务单位工作人员行政办公用房的管理参照《华南师范大学管理机构行政办公用房定额管理实施细则（试行）》执行。

第十一条 后勤保障用房及其他配套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、食堂、各校区医院门诊部、活动中心以及配电房、水泵房等，学校对此类用房不

定额配置，但对其合理规划、控制规模。此类用房管理依具体单位的管理规定执行。

第十二条 商业用房是指按学校规划可作为经营配套商业服务的房屋，学校核定此类用房面积，用房部门按照有偿租赁管理办法进行管理和使用。

第四章 用房规定

第十三条 公房分配和使用的基本核算单位为上级部门和学校批准设置的有固定编制并纳入学校财政预算的机构。无编制单位不安排公共用房，合署办公单位不重复安排公共用房。

第十四条 支持和鼓励公房资源共享。对用于全校共享的会议室（厅）、教室等用房，学校不将其列入各单位用房额定面积；对于无编制又需要挂牌和办公场地的单位，学校鼓励多个单位共享用房。

第十五条 对于分配给各单位使用、委托管理和经营等公共用房，用房单位须进行使用登记。各单位在使用过程中需要调整用房的，须向资产管理处提出申请，报学校资产管理委员会审批同意后，方可根据实际情况进行相应调整。

第十六条 对于各单位超定额的用房，用房单位应及时交回学校；如确有特殊情况需保留的，必须向资产管理处提出申请，

经学校资产管理委员会批准后方可继续使用，但需向学校缴交房产资源调节费。

第十七条 各二级单位用房使用分配权限范围，仅限于指定建筑内额定面积的室内用房。建筑架空层、建筑物外墙、室外公共面积和校内的道路由学校指定管理单位，统一规划使用；任何单位和个人未经学校批准，不得占用。

第十八条 各二级单位不得擅自改变各类用房的使用性质，尤其要保证教室、教学实验室与公共服务等用房需要。

第十九条 未经学校资产管理委员会批准，任何单位和个人，不得将公共用房出租、变相出租或转租。对违规侵占公共用房者，学校将责令其限期迁出，并依规章追究违规单位直接领导的责任。

第二十条 教职工离岗、退休时须向所在单位办理交退公房手续。为避免资源闲置造成浪费，凡是闲置半年以上的公房，学校将无条件收回，另行分配。

第二十一条 学校公房改造和维修，必须先向资产管理处、基建处申报，待批复后执行；涉及公房使用功能和房屋结构改变，须经资产管理委员会审批。

第二十二条 资产管理处须每年对学校公房进行盘点清查、登记备案。

第五章 有偿使用和收费管理

第二十三条 学校对管理机构办公用房进行定额面积核算时，如发现各单位超额使用办公用房，学校将进行收回。在收回和调整用房之前，学校对超额用房部分按规定收取房产资源调节费。

第二十四条 学校通过对教学机构和科研机构公房面积的核算，核定使用面积、定额面积、差额面积，并按规定收取或补偿房产资源调节费。

第二十五条 资产管理处每年定期核定各单位用房的核算总面积、定额总面积，以及应收或补偿房产资源调节费等，向各单位发放费用通知单，同时送达财务处。

管理机构需缴纳超额用房房产资源调节费的，该费用从单位办公经费项目或校内酬金中扣除。

教学机构和科研机构需缴纳超额用房房产资源调节费的，应明确用于上缴房产资源调节费的经费项目（学校预算下达经费不能用于房产资源调节费）；如在发出费用通知单后没有提供专项经费项目的，则财务处在单位业绩津贴账户执行房产资源调节费的上缴。教学机构和科研机构应获得差额用房房产资源调节费补偿的，学校在单位发展基金账户中下拨。

第二十六条 使用经营性用房及场地的单位，应按照租赁协

议、合同，定期缴纳房产资源费。

第二十七条 资产管理处负责公共房产资源费的统计工作，对其使用情况和收费进行登记，并制成年度报表进行公布。

第六章 责任

第二十八条 各单位或个人都有责任和义务用好管好学校公房，维护好公房的安全、完整和正常使用，建立好本单位公房使用的管理制度，依法依规使用学校公房。

第二十九条 对于违反公房管理规定、有下列情形之一者，学校除收回其违规公房外，视情节轻重将给予相关责任人纪律处分，如触犯法律的，移交司法机关追究其法律责任：

- （一）擅自将学校的公房进行抵押、出资、担保者；
- （二）擅自将学校的公房出租和对外开放者；
- （三）擅自占用学校公房或改变公房使用用途者；
- （四）擅自改变公房内外部结构的和搭建临时建筑者；
- （五）不按期退还学校公房，或使用超额用房不缴纳房产资源调节费者；
- （六）因使用管理不善造成损失者；
- （七）其他违反本暂行办法的。

第七章 附则

第三十条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十一条 本办法自发文之日起施行。

华南师范大学

二〇一三年五月十日

华南师范大学管理机构行政办公用房 定额管理实施细则（试行）

根据国家计委、教育部和建设部等三部委下发《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标〔1992〕245号）、发改委下发《党政机关办公用房建设标准》（2009）的文件精神和《华南师范大学公共用房管理办法（试行）》等有关规定，结合学校公共用房实际，制定本实施细则。

第一条 本实施细则适用于学校内设机关部、处等管理机构。图书馆、档案馆、网络中心、教育信息技术中心和实验中心等教辅机构的行政办公用房管理参照本细则执行。

第二条 学校对管理机构行政办公用房实行定额配置、超额有偿的管理办法，各管理机构应在本单位定额面积范围内调配使用公房。

第三条 管理机构用房面积数统一按使用面积（建筑面积减去交通面积、结构面积等，留下可供使用的净面积）计算，不包括门厅、走廊、阳台、卫生间、楼梯等公共面积。各楼房已有的配电室、水泵房、传达室的面积不计入各单位的用房面积中。

第四条 各管理机构用房包括行政办公用房和专项业务用房，其中行政办公用房面积和专项业务用房面积两项指标列入公房核算面积。

第五条 定额面积核算标准:

(一)基本办公用房。依人事处定编定岗数(含非编数)进行核算:

管理五级岗位每人 15 m², 管理六级岗位每人 12 m², 管理七级以下(含七级、工勤技能岗位及非编岗位)岗位每人 8 m²。

基本办公用房面积 = 管理五级岗位人数 × 15 m² + 管理六级岗位人数 × 12 m² + 管理七级以下岗位人数 × 8 m²。

(二)专项业务用房(含保密室、报账大厅等)。依政策规定的用房标准进行核定,其由使用单位提出申请、经核准后进行安排。学校对专项业务办公人员(已配置专项业务用房的)不再对其重复配置基本办公用房。

(三)各单位不单独再设会议室、接待室。已共享的会议室、接待室面积不列入委托管理部门的单位用房面积总额。

第六条 学校核定各单位公房核算面积、定额面积、差额面积方法:

公房核算面积 = 实际用房面积 - 共享用房面积;

公房定额面积 = 基本办公用房面积 + 专项业务用房面积;

公房差额面积 = 公房核算面积 - 公房定额面积。

第七条 对于各单位用房差额面积超出定额面积 10%以下(含 10%)和低于定额面积 10%以内(含 10%)范围的,学校视房源情况,逐步进行调整。超出定额面积 10%以上的单位,须按

规定退出该部分超额用房，未退出该部分超额用房前，学校按月在该单位办公经费项目或薪酬项目中划扣房产资源调节费（超额部分面积按 20 元/m²月收费）。

第八条 因业务需要跨校区办公的管理单位，经本单位提出申请后，由资产管理委员会根据该单位实际情况，在过渡期内对其在各校区用房予以综合考虑。

第九条 各管理单位应根据学校配置的用房总额，结合本单位实际，明确办公用房分配使用方案，不得随意改变用房使用性质，否则学校予以收回。

第十条 本细则由资产管理处负责解释，由资产管理处会同党委办公室、校长办公室执行。

第十一条 本细则自学校发文之日起执行。

华南师范大学

二〇一三年五月十日

华南师范大学教学机构、科研机构公共用房 定额管理实施细则（试行）

为落实教学机构、科研机构公共用房的定额管理，提高公共用房的使用效率，根据国家计委、教育部和建设部等三部委下发的《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标〔1992〕245号）文件精神 and 《华南师范大学公共用房管理办法（试行）》等有关规定，结合学校公共用房实际，制定本实施细则。

第一条 本实施细则适用于校内全日制办学的教学机构和科研机构。

第二条 定额管理原则：

- 一、定额配置，强调绩效；
- 二、控制总量，差额有偿；
- 三、学校调控，二级管理；
- 四、支持共享，提高效益。

第三条 定额配置依据：

根据国家计委、教育部和建设部等三部委下发的有关文件精神，结合学校公房具体情况，依机构的人员定编定岗数、学生数、单位绩效和学科差异等因素，核定教学机构、科研机构公房定额配置面积。

第四条 定额配置指标：

各教学机构、科研机构按行政办公用房、教师基本工作用房、实验室用房、综合用房、科研补贴用房和专项业务用房等六项指标定额配置公房。

第五条 用房面积数统一按使用面积(建筑面积减去交通面积、结构面积等,留下可供使用的净面积)计算,不包括门厅、走廊、阳台、卫生间、楼梯等公共面积。各楼房已有的配电室、水泵房、传达室的面积不计入各单位的使用面积中。

第六条 定额配置标准:

一、行政办公用房(Y_1)

(一)基本办公用房定额(Y_{1-1})

依人事处对各教学机构、科研机构专职行政人员的定编定岗数(含非编数)定额核算:

管理五级岗位 $15\text{ m}^2/\text{人}$,管理六级岗位每人 $12\text{ m}^2/\text{人}$,管理七级以下(含七级、工勤技能岗位及非编岗位)岗位 $8\text{ m}^2/\text{人}$ 。机构行政领导班子成员参照管理五级、六级岗位人员定额配置用房;

基本办公用房面积(Y_{1-1}) = 管理五级岗位人数 $\times 15\text{ m}^2$ + 管理六级岗位人数 $\times 12\text{ m}^2$ + 管理七级以下岗位人数 $\times 8\text{ m}^2$ 。

(二)办公补贴用房定额(Y_{1-2})

1. 国家级重点学科,补贴办公面积 $60\text{ m}^2/\text{个}$;省部级重点学科,每个补贴办公面积 $30\text{ m}^2/\text{人}$;国家人才培养基地,补贴办

公面积 60 m²/人。

2. 国家级实验教学示范中心，补贴办公面积 60 m²/人；省部级实验教学示范中心，补贴办公面积 30 m²/人。

3. 经相关职能部门核定，上述属于同类型而不同级别的项目，按就高不就低的原则，不再重复计算。

办公用房定额面积 $(Y_1) = (Y_{1-1}) + (Y_{1-2})$ 。

办公用房由各单位统筹安排。

二、教师基本工作用房 (Y_2)

(一)依人事处对各教学机构和科研机构专任教职人员的定编定岗数定额核算：

院士 40 m²/人，教授/研究员（专业技术二级岗）25 m²/人，教授/研究员（专业技术三、四级岗）15 m²/人，副教授/副研究员（专业技术五、六、七级岗）12 m²/人，其他讲师、助教/助理研究员、实习研究员、博士后等专业技术八级岗以下（含八级）8 m²/人。

教师基本工作用房面积 $(Y_2) = \text{院士人数} \times 40 \text{ m}^2 + \text{教授/研究员（二级岗）人数} \times 25 \text{ m}^2 + \text{教授/研究员（三、四级岗）人数} \times 15 \text{ m}^2 + \text{副教授/副研究员人数} \times 12 \text{ m}^2 + \text{其他专任教师/研究人员数} \times 8 \text{ m}^2$ 。

(二)教师基本工作用房主要是为了保证教学科研一线教师的基础工作条件，各教学机构和科研机构对这部分用房可结合研

究生用房及科研用房进行统筹安排，学校鼓励共享与合作。

三、实验室用房 (Y_3)

实验室用房面积按教学实验用房和研究生用房进行定额核算。

(一) 按学科区分的实验室每生定额面积说明：因学科专业差异，实验设备、装备配置不同，实验、实践活动、复杂程度不同，根据我校的实际情况，设定不同学科类别单位的实验室每生定额面积 (K)。

学科类别名称	物电、化环、信息光电、生科、音乐、美术及同类科研机构	体育、地理、计算机、教信、教科及同类科研机构	外文、经管、旅游、法学、文学、历史、数学、政行、公管及同类科研机构
实验室每生定额面积 K (m^2)	6	4	2

(二) 教学实验室用房 (Y_{3-1})

教学实验室用房包括实验实践教学(含实习实训)用房及其附属用房。

实验实践教学用房面积计算如下：

1. 确定实验室每生定额面积(K)的全年满额使用学时数为:
 36 (每周学时数) $\times 32$ (全年教学周数) $=1152$ (学时);

根据实验课程性质和实验装备的不同,将承担不同类型实验实践教学用房区分为公共实验室和专业实验室,设定两种类型实验室的全年标准使用率,得出实验实践教学用房全年标准实验学时数,见下表:

实验实践教学用房类型	全年满额实验学时数	全年标准使用率	全年标准实验学时数
公共实验室	1152	50%	576
专业实验室	1152	30%	345.6

2. 实验实践生时数(J) = Σ (课内实验实践学时数 \times 选修该课学生数)。依公共实验、专业实验两种类型课程区分,实验实践生时数(教学任务量)分别以 J_1 、 J_2 表示。

3. 按照不同类型实验实践生时数(J),除以对应的实验实践教学实验用房的标准实验学时数,计算出使用该类型实验实践教学用房的有效学生数;结合实验室每生定额面积(K),总和计算本单位实验实践教学用房面积:

$$\text{实验实践教学用房面积} = \frac{J_1}{1152 \times 50\%} \times K + \frac{J_2}{1152 \times 30\%} \times K$$

若该教学机构计算出的实验实践教学补贴面积总额不满 100 m^2 ,按 100 m^2 进行补贴。

4. 附属用房配套面积:对实验实践教学相关的附属用房(含准备室、天平室、仪器室、设备间、标本室、模型室、陈列室、动物室、充电室、药品室、空调室、更衣室、仓库、实验人员办公室和学生科技创新用房等),按实验实践教学用房面积的 20% 进行配套补贴。

附属用房面积=实验实践教学用房面积×20%

教学实验室用房面积(Y_{3-1})=实验实践教学用房面积+附属用房面积。

(三) 研究生用房(Y_{3-2})

1. 研究生用房包括研究生学习、实验、科研补助用房和教师自选科研项目用房。

2. 研究生用房面积定额(Y_{3-2})= $K \times$ 研究生数。

实验室用房面积(Y_3)= $Y_{3-1} + Y_{3-2}$

四、综合用房面积(Y_4)

教学机构、科研机构综合用房包括文印室、资料档案室、多功能室、会议室、接待室和群众活动(党委、工会、团委、学生会)用房。文印室、资料档案室和多功能室按单位在编教职工人数分档核定面积,会议室、接待室和群众活动用房按定额核定面积。

在编职工人数	≤ 50	50 ~ 100	≥ 150
文印室、资料档案室定额面积 Y_{4-1} (m^2)	60	90	120
多功能室定额面积 Y_{4-2} (m^2)	90	120	150
会议室 Y_{4-3} (m^2)	60		
接待室 Y_{4-4} (m^2)	60		
工会、团委、学生会用房 Y_{4-5} (m^2)	90		

综合用房定额面积 (Y_4) = $Y_{4-1} + Y_{4-2} + Y_{4-3} + Y_{4-4} + Y_{4-5}$ 。

教学机构、科研机构应根据本单位实际情况,结合办公用房统筹安排综合用房,提高用房使用效率。

五、科研补贴用房 (Y_5)

(一) 科研经费补贴用房定额 (Y_{5-1})

为鼓励各教学机构和科研机构争取科研经费(以到位资金为准),在一个年度内,获得科技类科研经费数按每 10 万元补贴 $1m^2$ 用房面积,获得社科类科研经费数按每 3 万元补贴 $1m^2$ 用房面积。

(二) 重点科研平台补贴用房定额 (Y_{5-2})

1. 教学机构、科研机构的重点科研平台用房具体补贴面积如下:

重点科研平台性质 重点科研平台级别	重点科	补贴面积 (m ²)		
		实验型	理论型	室外研究型
国家实验室		10000	5000	5000
科技部国家级重点实验室 (中心、基地)				
教育部重点实验室 (中心、基地)		1800	900	900
国家级 2011 协同创新中心				
广东省重点实验室 (中心、基地)				
省级 2011 协同创新中心		1200	600	600
广东省科技厅重点实验室 (中心、基地)				
广东省教育厅重点实验室 (中心、基地)		600	300	300
广州市级重点实验室 (中心、基地)				
教育部人文社科重点研究基地		450	300	
部省共建人文社科重点研究基地		300	200	
省级人文社科重点研究基地		180	120	
广州市级人文社科重点研究基地		90	60	

备注：其他部级重点实验室（中心、基地）、广东省其他厅局级重点实验室（中心、基地）和中央其他部委级人文社科重点研究基地根据相关文件要求，结合我校用房情况进行安排。

2. 同一重点科研平台，符合多个补贴级别的，采取“就高”原则、不再重复计算。

3. 同一重点科研平台，涉及跨院系、机构合作的，则由合作单位提交分配比例协议，分摊补贴面积。

4. 各重点科研平台，应充分利用原有实验室、本单位和校内可共享的资源。重点科研平台专职科研人员在教学机构、科研机构不再核定基本工作用房。

科研补贴用房面积（ Y_5 ）= $Y_{5-1}+Y_{5-2}$

六、专项业务用房（含 MBA、MPA 用房等）（ Y_6 ）。

对承担上级各部门和学校的专项业务，且不在以上几项用房配置中体现的情况，按相关文件对专项业务用房的标准核定，由使用单位提出申请，经核实后进行安排。专职在专项业务用房中办公的人员不再核算其基本办公用房。

第七条 各教学机构、科研机构用房面积核算办法如下：

核算使用面积=实际用房面积-共享用房面积；

定额使用面积=行政办公用房面积+教师基本工作用房面积+实验室用房面积+综合用房面积+科研补贴用房面积+专项业务用房面积（ $Y_1 + Y_2 + Y_3 + Y_4 + Y_5 + Y_6$ ）；

差额使用面积=核算使用面积-定额使用面积。

第八条 房产资源调节费管理：

学校对教学机构、科研机构用房实行定额配置、有偿调节的管理办法。经核算面积后，对差额面积进行房产资源调节费的收取或补偿。

（一）收费标准

1. 如差额使用面积为超额面积，则收取房产资源调节费。超额面积在 10%以内（含 10%）的部分，计费标准为 12 元/月/m²；超额面积在 10%以上、且在 20%以下（含 20%）的部分，计费标准为 18 元/月/m²；超额面积在 20%以上的部分，一律按 25 元/月/m² 计费。

2. 如差额使用面积为缺额面积，则补偿房产资源调节费。缺额面积一律按 12 元/月/m² 予以补贴房产资源调节费。

（二）收（付）费管理

1. 资产管理处于每年年中核算当学年各教学机构和科研机构公房的使用面积、定额面积及差额面积，并以核算面积为依据计算各单位收费或补贴金额后，下发通知单，抄报财务处。

2. 财务处按照公共用房管理办法中收费管理的规定，统筹收取（支付）房产资源调节费。学校房产资源调节费实行专项核算，结余款额补充学校公房的维修经费。

第九条 各教学机构、科研机构的超额面积用房，原则上学

校收回；在收回之前，按超额使用面积收费标准收费。教学机构和科研机构实际用房面积低于核算使用面积，学校视房源情况，逐步调整补充；在补足面积之前，按缺额面积补贴标准予以补贴。

第十条 教学机构、科研机构应根据本单位的公房总量、面积核算情况以及房产资源使用费来源等，结合单位实际情况，制定本单位公房使用的具体管理办法，并报资产管理处备案。

第十一条 本细则由资产管理处负责解释。

第十二条 本细则自学校发文通知之日起执行。

华南师范大学
二〇一三年五月十日