

华南师范大学文件

华师〔2023〕130号

华南师范大学关于印发《华南师范大学公共用房管理办法》及相关实施细则的通知

各学院、各部处、各单位：

为加强学校公共用房管理，经校长办公会议审议、党委常委会会议审定，现将《华南师范大学公共用房管理办法》及《华南师范大学行政办公用房定额管理实施细则》《华南师范大学教学科研机构用房定额管理实施细则》印发给你们。其中，《华南师范大学教学科研机构用房定额管理实施细则》试行一年，试行期间只进行定额核算，学校不收房产资源使用费。请各单位遵照执行，并依照办法及其实施细则，拟定本单位用房管理制度，做好

本单位用房使用管理。

华南师范大学

2023年10月8日

华南师范大学公共用房管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校公共用房管理，建立公共用房管理自我约束和有效调节机制，优化资源配置，提高使用效率，更好地服务教学、科研等各项事业，根据《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标 191-2018 号）、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674 号）等相关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 公共用房是指产权或使用权隶属华南师范大学的各类房屋及其附属配套建筑物，按其使用功能分为行政办公用房、教学科研机构用房、教学保障用房、生活配套用房和产业用房等。上述公共用房不论建设资金来源及所处地域，均适用本办法。

第三条 学校公共用房管理实行“统一规划、分类管理、定额配置、绩效导向”的管理原则。

第二章 管理体制

第四条 党委常委会和校长办公会议是学校公共用房资源配置的决策机构，其主要职责包括：负责审定学校公共用房管理的有关规章制度；审定各类公共用房核算及分配规则；审批公共

用房整体规划、布局及重大调配方案；对违规使用公共用房的单位和个人作出处理决定。

第五条 国有资产与实验室管理处是学校公共用房使用管理的业务主管部门，负责拟定学校公共用房管理方案并实施。其主要职责包括：

（一）拟定学校公共用房管理政策以及制度，调控各使用单位的公共用房总量；

（二）拟定学校公共用房资源优化配置、空间布局调整的方案；

（三）拟定各类公共用房收费标准及资源使用效率评价机制；

（四）不定期开展公共用房使用情况清查工作，并接受关于公共用房使用问题的投诉举报，对违反公共用房管理的行为提出处理意见和建议；

（五）接受各使用单位的公共用房申请，并依据公共用房核算定额情况，按照相关规定提出用房安排建议，报分管校领导审批或依次报校长办公会议和党委常委会会议审定后进行安排；

（六）建立健全学校与各使用单位公共用房使用的管理档案信息；

（七）测算各使用单位房产资源使用费，向财务处提供各使用单位房产资源使用费划扣信息；

（八）监督并处理公共用房使用中的违规行为；

(九)负责公共用房使用协议的拟定、签署、管理、归档等工作。

第六条 学校党政职能部门、教学科研机构、群团组织、教辅机构、附属机构及其他机构等为学校公共用房的二级使用和管理单位(以下简称“二级单位”),对学校分配给本单位使用的和委托给本单位管理的公共用房(以下简称“本单位用房”)负管理责任。其主要职责包括:

(一)根据学校相关规定和用房协议约定使用和管理本单位用房;

(二)拟定本单位用房相应管理制度;

(三)做好本单位用房房源分配、日常检查、维护维修、安全管理等工作,及时向国有资产与实验室管理处报备用房布局或功能变动等情况;

(四)进行本单位用房装修改造前,按规定向国有资产与实验室管理处申报;涉及建筑外观改动的,须报学校基建处审批同意后方可进行;

(五)按时依规足额缴纳房产资源使用费。

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,对公共用房进行分类管理。各单位应树立房产资源使用的成本核算观念,形成公共用房使用的约束机制。

第八条 学校公共用房根据使用对象和用途性质，分为行政办公用房、教学科研机构用房、教学保障用房、生活配套用房和产业用房。

第九条 行政办公用房是指学校党政职能部门、群团组织、教辅机构和附属机构等单位行政办公使用的用房。学校根据各部门的人员编制数及实际人员安排综合考虑，核算定额面积，实行“定额配置、超额收回”。具体按照《华南师范大学行政办公用房定额管理实施细则》执行。

第十条 教学科研机构用房是指各实体学院、学部、研究院等教学科研机构使用的办公用房、教学用房和科研用房等。学校根据师生人数、学科分类、学科建设、重点平台等因素核算定额面积，实行“定额配置、保障基本、适度有偿、绩效导向”。具体按照《华南师范大学教学科研机构用房定额管理实施细则》执行。

第十一条 教学保障用房是指为全校师生工作、学习、活动等提供公共服务的用房，包括公共教室、公共教学实验室（不含二级单位建设的教学实验室）、图书馆、档案馆、体育场馆、公共会议室、师生活动用房等。此类用房参照《普通高等学校建筑规划面积指标》及相关规定的用房标准，结合学校实际需求进行配置。公共服务单位工作人员行政办公用房的管理参照《华南师范大学行政办公用房定额管理实施细则》执行。

第十二条 生活配套用房是指为师生员工生活提供保障及

配套服务的用房，包括学生宿舍（公寓）、教师宿舍（公寓）、食堂、医院、附校、水电设施、地下停车场、人防工程用房等。此类用房参照《普通高等学校建筑规划面积指标》及相关规定的用房标准，结合学校实际需求进行配置。

第十三条 产业用房是指产权属于学校，主要用于生产经营和商业服务的用房，包括学校所属企业经营服务用房和对外出租用房。此类用房实行协议制管理，按照相应标准收取租金。

第四章 使用管理

第十四条 学校公共用房的楼宇名称、房间编号、房间名称、用途性质、房间结构一经确定不得随意更改，确因开展工作需变更、改造的，须报国有资产与实验室管理处审批。

第十五条 公共用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。

第十六条 各二级单位对本单位用房使用分配权限范围，仅限于建筑物房间内指定的使用面积。建筑物公共部位及外墙和校园土地由学校统一规划使用，任何单位和个人未经学校批准，不得占用。

第十七条 各二级单位有新增公共用房使用需求须向国有资产与实验室管理处提出申请，并经审批同意后方可使用。其中，同一单位同一年度总额在 1000 m² 以内按本办法及实施细则应配

置的用房增量申请，由国有资产与实验室管理处报主管校领导审批；总额超出 1000 m² 以上或需“一事一议”的用房增量申请，依次报校长办公会议和党委常委会会议审批。对于分配给各单位使用和委托管理的公共用房，二级单位须进行使用登记。

第十八条 二级单位须合理配置、充分利用本单位用房，杜绝闲置等浪费现象。公共用房闲置时间达半年以上的，由所在单位负责收回，内部优化配置。无适当理由闲置时间达一年以上的，学校将予以收回，并相应核减该二级单位公共用房定额面积。

第十九条 因学校机构变动、学科整合或职能转变等原因需要对公共用房进行调整的，由国有资产与实验室管理处会同相关部门重新核定该单位用房面积，制定用房调整方案，并根据审议方案变更用房信息。

第二十条 对校内调动人员、离校（离岗）人员和退休人员，由原单位在相关手续办理后一个月内收回其所使用的公共用房并重新配置。兼职人员及二级单位聘用人员用房由本单位统筹解决。

第二十一条 学校公共用房的拆除、新建、改建、扩建、拍卖、过户等处置需经学校审批，必要时报上级主管部门审批，任何用房单位不得擅自处置。

第二十二条 列入文物保护、省市级历史建筑名录的校舍，其修缮、装饰、装修及周边施工需按照国家相关法律法规执行。

第五章 监督奖惩

第二十三条 学校不定期对公共用房进行盘点清查、登记备案，确保公共用房使用依规合法、信息真实准确。

第二十四条 各二级单位履行相应公共用房及配套公共区域的消防、治安及建筑等安全责任，实行“谁使用、谁负责”的安全责任要求。

第二十五条 除学生宿舍（公寓）、教工宿舍（公寓）、后勤配套集体宿舍、用于安全保卫和保密等工作需要的值班房，其他公共用房一律不得住人。

第二十六条 对于违反公共用房管理规定、有下列情形之一者，学校可采取通知约谈、限期腾退、停水停电、更换门锁等方式收回公共用房使用权，并有权追究相关单位、单位负责人和其他责任人的相关责任：

- （一）擅自改变公共用房合法用途的；
- （二）擅自改建、扩建、违规装修公共用房或搭建临时建筑的；
- （三）擅自占用公用设施、封闭公用场所，或挪作他用的；
- （四）擅自占用、出租、出借、转让、转借、调换公共用房的；
- （五）擅自将学校房产当作资产投资、联营、入股、担保、抵押的；

(六) 学校教职员工调出、辞职、辞退、离岗、退休时未按规定将工作用房退还所在学院或部门的;

(七) 无适当理由闲置时间达一年以上的;

(八) 与学校约定房屋使用期限,但未按期将房屋归还学校的;

(九) 学校决议处罚的其他情形。

擅自改建、扩建、违规装修公共用房或搭建临时建筑的单位和个人,学校有权责令其恢复原状,如拒绝执行,学校将强行予以恢复,所发生的费用,由该单位和当事人承担;涉及违规收入(或造成损失)的,学校按违规所得(或损失金额)2倍收取费用;涉及违规侵占公共用房的,学校有权责令限期迁出,侵占期间按所在地段租金市场评估价的2倍收取费用。

第二十七条 未经学校审批,任何单位和个人不得将学校公共用房以任何形式出租出借给校外培训机构等单位或个人从事与学校教学无关的培训活动。违者,学校按照违规所得或按所在地段租金市场评估价的2倍收取费用,并追究相关单位、单位负责人及其他责任人的相关责任。

第二十八条 公共用房使用人(或管理人)疏于管理,造成公共用房及室内设施非正常损毁等重大损失的,由相关人员负责赔偿。

第二十九条 如因房屋使用单位违规操作,造成人身或财产损失,一切责任由该使用单位承担。

第三十条 对向教学科研机构收取的房产资源使用费，由公共用房核定工作组核定收费金额，通知财务处从使用单位专用账户划扣。若专用账户余额不足以缴交房产资源使用费，不足部分将由学校依次从该单位发展基金和福利基金中划扣，且该单位将不参与奖励考核。若上述划扣账户合计余额仍不足以缴交房产资源使用费，不足部分在第二年将预算下达时依次从该单位发展基金和福利基金中划扣。

第三十一条 对依规使用用房、按时足额缴纳房产资源使用费的教学科研机构，国有资产与实验室管理处根据学校实际情况制定考核方案，并在上缴的资源使用费中安排适当资金予以奖励。

第六章 附则

第三十二条 本办法中未尽事宜，参照国家、地方相关法律法规执行；若上级主管部门另有规定的，从其规定执行。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。原《华南师范大学公共用房管理办法（试行）》（华师〔2013〕53号）同时废止。

华南师范大学行政办公用房定额管理 实施细则

根据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）和《华南师范大学公共用房管理办法》等相关规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第一条 本实施细则适用于学校内设党政职能部门、群团组织、教辅机构以及附属机构，其他机构的办公用房管理参照本细则执行。

第二条 学校对行政办公用房实行“定额配置、超额收回”原则，各二级单位应在本单位定额面积范围内调配使用公共用房。

第三条 行政办公用房统一按使用面积（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 行政办公用房包括基本办公用房和专项业务用房，此两项指标列入公共用房核算面积。

第五条 定额面积核算标准：

（一）基本办公用房。依定编定岗数（含校聘非编数）及实际安排综合考虑，核算定额面积：

岗位数	定额标准 (m ² /人)
正厅级	≤ 30
副厅级	≤ 24
正处级	≤ 18
副处级	≤ 12
其他人员 (含科级及以下管理岗、工勤技能岗位及校聘非编岗位等)	≤ 9

(二) 专项业务用房。依政策规定或面向全校师生服务必须配置的用房 (如监控室、保密室、档案室等), 由二级单位提出申请、经审批后进行安排。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) 各单位不单独设置会议室、接待室。已共享的会议室、接待室面积不纳入委托管理单位的用房面积。

(四) 因业务需要跨校区办公的单位, 按各校区工作人员数量和级别分校区核算办公用房。

第六条 学校核定各单位公共用房核算面积、定额面积、差额面积方法:

公共用房核算面积=实际用房面积-共享用房面积;

公共用房定额面积=基本办公用房面积+专项业务用房面积;

公共用房差额面积=公共用房核算面积-公共用房定额面积。

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。

第八条 各单位人员办公室不得超出定额面积，提倡科室合署办公，原则上科级及以下岗位不单独安排个人办公室。

第九条 办公用房使用应遵循节俭、集约、节能和经济适用的原则，避免豪华装修。未经国有资产与实验室管理处批准，不得擅自改变房屋结构及功能。

第十条 按照“谁使用、谁负责”的原则，办公用房安全管理由二级单位履行主体管理责任。用电、用水、网络运行等保障管理，按学校相关规定执行。

第十一条 本细则自发布之日起执行。原《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）》（华师〔2013〕53号）同时废止。

华南师范大学教学科研机构用房定额管理 实施细则

第一章 总则

为落实教学科研机构的定额管理，提高公共用房使用效率，根据《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标 191-2018 号）、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674 号）和《华南师范大学公共用房管理办法》等相关规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第一条 本实施细则所称的教学科研机构指学校实体学院、学部、研究院等。

第二条 学校对教学科研机构用房实行“定额配置、保障基本、适度有偿、绩效导向”原则，各教学科研机构应在本单位定额面积范围内调配使用公共用房。

第三条 学校为教学科研机构提供必要的公共用房资源，用于保障办学，并对教学科研机构的办学空间进行统筹规划和分类指导。

第四条 教学科研机构用房统一按使用面积（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二级单位的使用面积中。

第二章 定额配置

第五条 根据使用对象和用途,教学科研机构定额用房分为办公用房、教学用房、科研用房三类。

第六条 办公用房

教学科研机构办公用房包括基本办公用房和服务保障用房。

(一)基本办公用房包括行政办公用房、教学科研人员及辅助人员工作用房,按照干部职数及教职工聘岗情况综合考虑,核算定额面积。“双肩挑”干部只安排一处办公用房。

1. 行政办公用房定额标准为:

管理岗和其他非教学科研人员及辅助人员	定额标准 (m ² /人)
正处级	≤ 18
副处级	≤ 12
其他人员 (含科级以下管理岗、工勤岗及校聘非编)	≤ 9

2. 教学科研人员及辅助人员工作用房定额标准为:

教学科研人员及辅助人员	定额标准 (m ² /人)
院士	≤ 50
国家重大人才项目入选者 (限四大项目)	≤ 24
主系列专业技术岗正高级	≤ 18
主系列专业技术岗副高级	≤ 12
主系列专业技术岗中级及以下、辅系列专业技术岗、全职特聘教师、未定级未聘岗的教学科研人员及辅助人员	≤ 9

备注：学校返聘人员、优聘人员及全职特聘教授参照在职人员，按实际聘任岗位核算定额工作用房。兼职人员及二级单位聘用人员用房由本单位统筹解决，不定额安排用房。

（二）服务保障用房包括会议室、接待室、文印室、资料档案室、仓储室、党群用房、学生活动用房等，根据本单位的师生人数进行定额核算，定额标准为：

配置类型	定额标准
基本面积	50 m ² /独立单位
在职教工	1 m ² /人
全日制学生	0.15 m ² 人

注：合署办公的单位不重复安排服务保障用房基本面积。核算面积不足 100 m²的单位按 100 m²计算。

第七条 教学用房

教学用房包括专业课教室、教学实验室和研究生研习用房。

（一）专业课教室是指承担全日制学生专业领域知识技能培养且不能在公共教学楼统一建设的教室，由国有资产与实验室管理处联合相关部门根据专业课教室的实际需求核定，并纳入教学科研机构用房核算，未经批准不得擅自改变用途。

各教学科研机构有专业课教室调整需求的，由相关单位提出申请，明确调整的必要性和合理性，经国有资产与实验室管理处与相关部门联合审批后调整安排。

(二) 教学实验室专指全日制学生实验教学用房, 包括公共基础课实验室、专业基础课实验室、专业课实验室、实习实训室、创新创业实验室和艺术类实验室等, 以及准备室、库房(仪器设备、化学品)等辅助用房。教学实验室根据教学科研机构的专业类型、教学计划和承担的实验教学任务等, 由国有资产与实验室管理处联合相关部门根据教学实验室实际使用面积核定, 并纳入教学科研机构用房核算, 未经学校批准不得擅自改变用途。

各教学科研机构有教学实验室调整需求的, 由相关单位提出申请, 明确调整的必要性和合理性, 经国有资产与实验室管理处与相关部门联合审批后调整安排。

(三) 研究生研习用房指研究生接受指导、自主学习和研究讨论的用房, 定额标准为:

人员类型	定额标准 (m ² /人)
全日制硕士生	1.5
全日制博士生	2.0

第八条 科研用房

科研用房包括科研基本用房、科研发展用房、科研奖励用房和科研周转房。

(一) 科研基本用房、科研发展用房

根据教学科研机构学科特点, 科研基本用房、科研发展用房分人文社科类及理工科类, 以主系列专业技术岗和全日制研究生

的人数核算，其中科研基本用房按主系列专业技术岗人数核定，科研发展用房按全日制研究生人数核定，相关分类及定额标准如下：

类型		单位名称	定额标准 (m ² /人)	
			主系列专业技术岗	全日制研究生
人文社科	一类	石牌校园：哲学与社会发展学院、马克思主义学院、历史文化学院、外国语言文化学院、教育科学学院、国际文化学院、东南亚中文教师教育学院、粤港澳大湾区教师教育学院、教师教育学部、广东省基础教育培训与研究院、人文社会科学高等研究院 大学城校园：文学院、法学院、经济与管理学院、政治与公共管理学院、旅游管理学院、科学技术与社会研究院 南海校园：国际商学院、城市文化学院、国际联合学院 滨海校园：职业教育学院、基础教育学院	1	0.5
	二类	石牌校园：美术学院 大学城校园：音乐学院、体育科学学院 滨海校园：创意设计学院	5	2.5
理工科	一类	石牌校园：数学科学学院	1	0.5
	二类	石牌校园：计算机学院、教育信息技术学院、教育人工智能研究院、心理学部/心理学院 南海校园：软件学院、工学部（人工智能学院）、阿伯丁数据科学与人工智能学院 滨海校园：数据科学与工程学院	5	2.5
	三类	石牌校园：地理科学学院、未来科技研究院 大学城校园：物理学部/物理学院/物理前沿科学研究所、量子物质研究院/南方核科学计算中心、信息光子科技学院 南海校园：工学部（电子与信息工程学院、北斗研究院）	8	4
	四类	石牌校园：生命科学学院、生物光子学研究院、脑科学与康复研究院、半导体科学技术研究院 大学城校园：化学学院、环境学院、华南先进光子研究院 南海校园：工学部（半导体科学与技术学院） 滨海校园：材料与新能源学院	10	5

备注：学校返聘人员、优聘人员、全职特聘教授及未定级未聘岗的教学科研人员参照在职主系列专业技术岗。

（二）科研奖励用房

科研奖励用房包括学科建设奖励用房和重点科研平台奖励用房。同一学科或平台涉及多单位的，由牵头单位根据各单位贡献值拟定分配比例，分摊奖励面积，核算周期内未提交分配方案的，奖励面积由所有参与单位平分。

1. 学科建设奖励用房

同一学科获多项奖励，按就高原则，不重复奖励。

奖励对象	奖励标准（m ² /个）	
	人文社科	理工科
国家“双一流”建设学科	200	400
学科评估结果为 A+ 的学科	100	200
学科评估结果为 A 或 A- 的学科	50	100

2. 重点科研平台奖励用房

同一负责人获批不同级别的重点科研平台，按照就高原则依次奖励，数量不超过 3 个。其中，第一个平台按 100% 计算，第二个按 50% 计算，第三个按 25% 计算。

重点科研平台经主管部门考核评估结果，等级“优秀”的在下一个运行周期内奖励标准提高 50%，等级“良好”的提高 20%。

奖励对象			奖励标准 (m ² /个)
人文社科	实验室 /基地	国家级	250
		教育部	100
		广东省/其他部委	60
		广州市	30
理工科	重点实验室	国家级	600
		教育部	300
		广东省/其他部委	200
		广州市	100
	工程中心 /基地	国家级	300
		教育部	200
		广东省/其他部委	100

(三) 科研周转房

在公共用房有余量情况下，新增重大科研项目或引进高水平人才可申请科研周转房。科研周转房根据高水平优先的原则，实行“项目进出制”，由教学科研机构向学校提出申请，经学校审定后配置，按规定缴纳房产资源使用费，不计入单位用房定额总量。科研周转房的期限原则上与项目周期或高水平人才聘期一

致。专职在科研周转房中工作学习的师生原则上不再另行核定办公用房面积及科研用房面积。

第三章 有偿使用

第九条 学校对教学科研机构的办公用房、教学用房、科研基本用房、科研奖励用房实行定额免费，科研发展用房实行定额收费，超额面积实行阶梯累进制收费。

第十条 教学科研机构用房面积核算办法如下：

定额免费面积=办公用房面积+教学用房面积+科研基本用房面积+科研奖励用房面积

定额核算面积=定额免费面积+科研发展用房面积

差额面积=现有使用面积-定额核算面积

差额比例=差额面积/定额核算面积

差额情况	收费方式
现有使用面积 < 定额免费面积	不收费
定额免费面积 < 现有使用面积 < 定额核算面积	收费=（现有使用面积-定额免费面积）×科研用房基本收费标准
现有使用面积 > 定额核算面积	收费=科研发展用房面积×科研用房基本收费标准+差额面积×差额面积阶梯累进收费标准

第十一条 收费标准如下：

收费分类	科研用房 基本收费 标准	差额面积阶梯累进收费标准		
		≤ 50%	(50%, 100%]	> 100%
标准 (元/m ² /月)	10	15	30	50

第十二条 学校成立“华南师范大学公共用房核定工作组”（以下简称工作组），具体负责教学科研机构人员等相关数据、各类用房面积以及单位房产资源使用费的核定等工作。工作组由党委组织部、人事处、教务处、研究生院、发展规划处、科技处、社科处、国有资产与实验室管理处、财务处等部门组成。各部门具体分工如下：

党委组织部负责提供干部职数及任命信息等；

人事处负责提供教职工名单以及聘岗信息等；

教务处负责提供全日制本科生人数；

研究生院负责提供全日制研究生人数；

发展规划处负责提供学科相关数据；

科技处、社科处负责提供各类重点科研平台相关数据；

国有资产与实验室管理处负责核定现有使用面积、核算面积和差额面积，核算房产资源使用费；

财务处负责房产资源使用费的收缴。

工作组组长由国有资产与实验室管理处处长担任，负责组织召开核定工作组会议。

第十三条 财务处为教学科研机构开设房产资源使用费账户，用于各单位收取内部团队和个人的房产资源使用费、缴纳学校核定的房产资源使用费，经费负责人为二级单位主要负责人；各单位及内部团队或个人用于缴纳房产资源使用费的经费主要包括纵向科研项目间接费用、横向科研项目经费、单位科研项目管理费、单位发展基金和单位福利基金等符合经费使用范围的非校级预算经费。对于无科研经费和其他经费的，由房屋使用人自筹经费按时缴纳。

第十四条 财务处为国有资产与实验室管理处开设主管部门房产资源使用费专用账户，用于收取各教学科研机构缴纳的房产资源使用费。

第十五条 核定工作组以每年的9月30日为数据基准点，对教学科研机构公共用房的相关数据进行年度核定，以此确定各单位当年度的房产资源使用费。每年10月31日前，核定工作组完成各类数据的核定工作，根据核定结果向各相关二级单位开具缴费通知书。各教学科研机构须在缴费通知书发出20天之内收齐本单位的缴费转账单到财务处完成房产资源使用费的归集，确保专用账户有足够余额向学校缴交房产资源使用费。

每年11月30日前，财务处在二级单位房产资源使用费专用账户按照核定数额划扣相关单位房产资源使用费。若专用账户余

额不足以缴交房产资源使用费的，不足部分将由学校依次从该单位发展基金和福利基金中划扣，且该单位将不参与当年奖励考核。若上述划扣账户合计余额仍不足以缴交房产资源使用费，不足部分在第二年将预算下达时依次从该单位发展基金和福利基金中划扣。

缴交房产资源使用费后的账户余额，由相关二级单位支配用于本单位用房维护改造支出，不得发放人员费用。

第十六条 房产资源使用费不包含水、电、网络、中央空调及通讯等使用费用，该类收费按学校相关规定执行。

第十七条 对新设单位，按五年预测规模规划用房选址及配置面积，视实际发展逐步安排，五年内不参与定额核算。

第十八条 对办公用房、教学用房和科研用房定额指标中未含括又因业务需要必须配置的用房，实行一事一议，由二级单位提出申请、经学校审批后进行安排。

第十九条 学校对二级单位用房核定结果进行动态调整。

（一）对现有用房面积小于定额免费面积的单位，学校通过调配存量或增量建设优先补充定额免费用房；

（二）对现有用房面积大于定额免费面积且小于定额核算面积的单位，学校根据用房存量及二级单位需求逐步补充定额科研用房；

（三）对现有用房面积大于定额核算面积的单位，学校收回超额面积，收回前向二级单位收取超额用房资源使用费。

第四章 其他

第二十条 各教学科研机构须根据本细则，结合本单位实际，制定本单位的管理实施细则，自主统筹配置使用房产资源。单位制定的管理实施细则必须经内部程序集体决策，并报国有资产与实验室管理处备案。

第二十一条 国有资产与实验室管理处对教学科研机构用房使用情况进行监督考核，并根据学校实际情况制定考核方案，对依规使用用房、按时足额缴纳房产资源使用费的单位，学校将安排适当资金予以奖励。

对上缴的房产资源使用费及奖励支出，纳入学校预算管理，由国有资产与实验室管理处申报预算，实行收支两条线。

第二十二条 按照“谁使用、谁负责”的原则，教学科研机构用房安全由各使用管理单位履行主体管理责任。

第二十三条 本细则自发布之日起试行。原《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）》（华师〔2013〕53号）同时废止。