|  |
| --- |
| 中 山 大 学 文 件  中大总务〔2016〕2号  中山大学关于印发《中山大学公共用房管理办法（试行）》的通知 校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：为规范学校公共用房管理工作，提高公房资源使用效率，学校将实行以定额管理为手段、动态评估为依据、合同管理为约束、考核监督为问责的公共用房管理使用机制。根据相关规定，结合我校实际情况，制订了《中山大学公共用房管理办法（试行）》。经2016年第14次党委常委（扩大）会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。                                   中山大学                             2016年7月25日         |

中山大学公共用房管理办法（试行）

第一章  总则

**第一条** 为了适应学校教学、科研等各项事业快速发展的需要，建立科学管理、优化配置、提高效率、服务一线的公共用房管理机制，根据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）等文件规定，参考《普通高等学校建筑面积指标》（2008标准）并结合我校公共用房的实际情况，制定本办法。

**第二条** 公共用房是指除公有住房以外的学校拥有产权或长期使用权的各类房屋及附属配套建筑物。

**第三条** 学校实行以定额管理为手段、动态评估为依据、合同管理为约束、考核监督为问责的公共用房管理使用机制。

**第四条** 学校公共用房资源配置应遵循以下原则：

（一）布局原则：“单位设哪，房子在哪”；

（二）集中原则：“同院同楼，相近相邻”；

（三）调配原则：“长远考虑，最小扰动”。

公共用房资源配置应结合各单位的发展需求进行规划安排，根据实际需要逐步落实使用。

**第五条** 凡未经学校审批擅自占用公共用房的行为，一律给予取缔。各单位使用学校公共用房，不得违反公共用房使用协议的约定，不得擅自改变房屋的性质和用途。

**第六条** 学校建立公共用房动态管理信息系统，公开公共用房使用信息，接受师生员工的监督和检查。

第二章 组织机构与职责

**第七条** 党委常委会及校长办公会为学校公共用房资源配置的决策机构，其主要职责包括：

（一）审定学校公共用房管理制度；

（二）审定各单位公共用房核算定额及其分配规则；

（三）审批公共用房整体规划、布局及调配方案；

（四）对违规使用公共用房的单位和个人作出处理决定。

**第八条** 公房管理领导小组为学校公共用房资源配置的议事协调机构，其主要职责包括：

   （一）研究制定全校各类公共用房政策和管理制度；

（二）研究制定全校公共用房资源优化配置、空间布局调整的方案或原则；

（三）研究制定各类公共用房收费标准及资源使用效率评价机制；

（四）对违反公共用房管理的行为提出处理意见和建议。

**第九条** 总务处为学校公共用房资源配置的建议方案提出和具体执行部门，其主要职责包括：

（一）拟制学校公共用房管理政策以及制度，调控各单位的公共用房总量；

（二）接受各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，报分管校领导审批后进行安排；

（三）建立健全学校与各二级单位公共用房使用的管理档案信息；

（四）测算各单位房产资源使用费，申报公共用房补贴预算，向核算中心提供各单位房产资源使用费划扣信息；

（五）制止公共用房使用中的不合理使用行为；

（六）负责公共用房使用协议的拟定、签署、管理、归档等工作。

**第十条** 学校公共用房的管理工作以总务处为业务主管部门，发展规划办公室、人力资源管理处、科学研究院、预算办公室、财务与国资管理处、核算中心、学生处、教务部等相关部门进行协调配合，其主要职责包括：

（一）发展规划办公室主要负责提供并确认各单位校区布局及发展规模情况等信息；

（二）人力资源管理处主要负责提供并确认各单位各岗位人数、专业技术职务和党政职务情况等信息（其中处级领导干部情况信息由组织部协助提供）；

（三）科学研究院主要负责提供并确认各级重点科研机构及重点科研项目的类别、级别和补助面积等信息；

（四）预算办公室、财务与国资管理处、核算中心主要负责制定房产资源使用费的缴费指引和补贴使用方案；还负责扣缴房产资源使用费和下发相应补贴；

（五）学生处会同教务部、研究生院负责提供并确认各单位各类学生人数情况等信息；

（六）教务部主要负责提供并确认教室、教学实验室等教学用房校区布局及需求规模等信息。

**第十一条** 校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，产业集团，各有关科研机构等均为公共用房使用单位；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公共用房；

（二）拟定本单位公共用房管理制度；

（三）做好本单位公共用房房源分配、日常检查、维护、安全管理等工作，及时向总务处报备用房布局或功能变动等情况；

（四）进行公共用房维修和装修前，按规定向总务处申报；涉及校园环境或建筑外观改动的，须报学校校园规划委员会审批同意才可进行；

（五）按时足额缴纳房产资源使用费。

第三章 配置和管理

**第十二条** 根据房屋的使用性质，学校公共用房可分为党政机关办公用房、教学科研用房、公共服务用房、经营性用房、生活保障及配套用房等。

**第十三条** 党政机关办公用房是指学校机关各部、处、室使用的办公室用房、辅助办公用房等房屋。党政机关办公用房的规划、配置和管理按照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）执行。学校根据各类岗位人数、职级情况等因素统筹核算公共用房使用的定额面积，实行“定额核算、有偿使用”。

**第十四条** 教学科研用房是指各院系、科研机构等教学科研单位用于办公及教学科研工作的房屋，包括院系行政办公用房、教学用房、科研用房、教师工作用房等。学校根据教职工各类岗位人数、专业技术职务和党政职务情况、学生人数、学科差异等因素统筹核算各院系公共用房使用的定额面积，实行“定额核算、有偿使用”。

**第十五条** 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、会堂、体育场馆等及测试中心、网络中心、公共实验教学中心等单位为全校提供公共服务的用房；学校对公共服务用房进行合理规划并适度控制规模。提供公共服务的单位的行政办公用房依照党政机关办公用房的配置标准执行。

**第十六条** 经营性用房是指出租给学校产业集团（中大控股）及下属独立法人单位、校外单位和个人的用于经营的房屋。对外出租的经营性用房应按照学校有关国有资产出租的管理规定进行报批报备工作。

**第十七条** 生活保障及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，学校对此类用房不核定定额面积，但对其合理规划、控制规模。

**第十八条** 公共用房申请或调整的审批程序

（一）申请条件：申请公共用房的单位应为学校批准设置的、有人员编制并纳入学校财务预算的机构；学校原则上不接受其他单位的公共用房申请；

（二）申请材料：各单位需提交《中山大学公共用房使用/调整申请表》和相关证明材料；

（三）申请时限：总务处定期发布通知收集各单位公共用房申请需求；如遇紧急或临时性用房需求情况，各单位可随时向总务处提交公共用房申请。

（四）审批主体和审批规则：总务处根据各单位核算定额情况和实际用房情况，结合现有房源情况提出初步处理建议报分管校领导审批；总务处根据分管校领导审批情况落实实施并反馈申请单位。

（五）复议程序：公共用房申请审批不通过的单位，如对审批结果存在异议的，可在 7 日内向总务处申请复议，由总务处组织发展规划办公室、科学研究院、人力资源管理处、教务部等相关部门召开论证会提出意见后，报校长办公会作出复议决定。

**第十九条** 学校与各公共用房使用单位签订《中山大学公共用房使用协议》，各单位根据相关规定和协议约定使用公共用房。各单位可自行确定本单位内部各类用房的布局，统筹安排使用。

**第二十条** 学校支持和鼓励公共用房资源共享。各单位供全校共享的会议室、教室，以及纳入学校贵重仪器共享实体平台管理的仪器设备用房等不列入核算面积。

**第二十一条** 学校支持和鼓励各单位利用捐赠资金建设公共用房，该部分用房面积列入各单位核算面积，纳入统一管理。

**第二十二条** 教职工退休或因辞职、调离动、合同解除、合同期满不再续聘等原因离校离职时须于一个月内向所在单位交还个人使用的公共用房；各单位有权收回逾期未交还的公共用房。

第四章 责任追究

**第二十三条** 公共用房使用单位如发生下列行为之一，学校采取停止水电供应、更换门锁、限期腾空等措施收回公共用房使用权，并依法追究相关责任：

（一）未按要求及时退还公共用房；

（二）未按规定及时缴纳房产资源使用费；

（三）擅自占用、转让、调换、出借、出租或投资、联营、入股、抵押公共用房；

（四）擅自将公共用房用于住宿或存放私人物品，或者擅自占用公共空间（包括公用楼道、地下室等），或者封闭公用场所，或者私自改建、扩建公共用房；

（五）其他违反用房协议约定的行为。

**第二十四条** 公共用房使用单位违反第二十三条第一款规定的，按相应市场价格缴纳房产资源使用费；违反第二十三条第三款规定的，没收违法所得并加收三倍罚金。

**第二十五条** 公共用房使用单位违反第二十三条规定的，暂停受理该单位所有公共用房申请。当事人给学校造成损失的，追究相应民事责任；触犯刑律的，移交司法机关处理。

**第二十六条** 凡闲置不用达半年以上的公共用房，学校将收回重新安排使用。

第五章  附则

**第二十七条** 学校党政机关办公用房的定额管理按照《中山大学党政机关公共用房定额管理实施细则》执行。

**第二十八条** 各学院、直属系、各有关科研机构的定额管理按照《中山大学院系公共用房定额管理实施细则》执行。

**第二十九条** 科研周转房按照《中山大学新增科研周转房管理暂行办法》执行。

**第三十条** 本办法由总务处负责解释。

**第三十一条** 本办法自2016年9月1日起执行。原《中山大学公共用房管理办法（试行）》（中大房管〔2009〕1号）、《中山大学党政机关办公用房管理细则》（中大房管〔2014〕3号）同时废止。此前有关规定与本办法相冲突的，以本办法为准。

附件：1.中山大学院系公共用房定额管理实施细则

      2.中山大学党政机关公共用房定额管理实施细则

附件1

中山大学院系公共用房定额管理实施细则

**第一条** 根据《中山大学公共用房管理办法》等有关规定，制定本细则。

**第二条** 本细则所指房屋面积为房屋使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、卫生间、楼梯等公共面积和各楼房已有的配电室、水泵房、传达室等的面积。

**第三条** 学校对各院系实行用房总量控制，根据教职工各类岗位人数、职称专业技术职务及党政职务情况、学生人数等信息，核定各院系公共用房定额总面积。

**第四条** 各院系的公共用房定额总面积包括教师基本工作用房定额面积，基本教学、科研用房定额面积，院系行政办公用房定额面积，综合用房定额面积，重点科研机构、项目补助面积五个部分。

除行政办公用房外，学校对各院系定额内其他公共用房的使用不作具体限定，各院系可在定额总面积内对各类用房进行统筹安排使用。

**第五条** 院系定额面积核算标准

公共用房定额核算以各院系的教职工各类岗位人数、职称专业技术职务情况及党政职务情况、学生人数、学科差异等为核算依据。

（一）教师基本工作用房定额面积

教师基本工作用房主要指用于保障教学科研一线教师的基础工作条件的用房，各院系对这部分用房可以结合科研用房进行统筹安排，鼓励共享与合作使用。

教师基本工作用房定额面积按各单位在岗教学、科研人员数核定：院士每人42平方米，教授每人24平方米，副教授每人18平方米，其他教学、教辅、专职科研系列人员及博士后研究人员每人12平方米。

（二）基本教学、科研用房定额面积

基本教学、科研用房主要指本科生和研究生的公共基础课、专业基础课、专业课所需的各种实验室、计算机房、语音室及附属用房，科研项目用房，研究生的学习、实验用房等用房。

基本教学、科研用房定额面积按全日制本科生和研究生人数（非全日制研究生按每生折合0.3人计算）及相应的生均定额面积进行核定（详见下表）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **学科类别** | **本科生生均定额面积（㎡）** | **研究生补助指标（㎡）** |
| **硕士生** | **博士生** |
| 工学 | 4.29 | 3.60 | 4.80 |
| 理、农(林)、医学 | 4.12 | 3.60 | 4.80 |
| 文学 | 0.46 | 2.40 | 2.40 |
| 外语、经济、法学、管理学 | 0.66 | 2.40 | 2.40 |

（三）院系行政办公用房定额面积

院系行政办公用房主要指用于保障各院系党政管理人员办公需要的用房。

院系行政办公用房定额面积按各院系党政管理人员人数核定：正处级每人18平方米，副处级每人12平方米，处级以下人员每人9平方米。

（四）综合用房定额面积

综合用房主要指用于满足各院、系用于辅助办公、服务、交流、学生活动、教师活动等需要的用房。

综合用房定额面积按在校生数每人0.18平方米核定。不足150平方米的院系，按150平方米核定；超过600平方米的院系，按600平方米核定。

（五）重点科研机构、项目补助面积

学校对重点科研机构及重点项目给予一定的补助面积。其中国家级重点实验室补助5000平方米，省部级重点实验室补助1200平方米，教育部人文社会科学重点研究基地补助500平方米，广东省人文社会科学重点研究基地补助100平方米。其他重点科研机构根据科学研究院确认的级别给予相应的补助面积。同时具备不同级别的重点科研机构，按照最高级别确定补助面积，不重复核定。

重点项目经发展规划办公室、科学研究院确认后，给予相应的补助面积。

**第六条** 不依托单一院系进行建设的重点科研机构可申请作为独立的公共用房核算单位进行核算。

**第七条**  学校核定各院系公共用房核算面积，各单位按照核算面积缴纳房产资源使用费。

公共用房核算面积为各院系实际用房面积扣除用于向全校提供公共服务或仪器设备共享服务的用房后的面积。

**第八条**  学校根据院系的定额总面积，按照10元/月/平方米的标准下拨房产资源使用费补贴。

**第九条**  房产资源使用费收费标准

学校根据各院系核算面积收取房产资源使用费，其中定额面积内的部分按照10元/月/平方米的标准收取；超额20%以内的部分按照10元/月/平方米的标准收取；超额20%以上、50%以内的部分按20元/月/平方米收取；超额50%以上部分按30元/月/平方米收取。

**第十条**  房产资源使用费补贴和结算

（一）预算管理办公室每年根据学校批准的校级预算，向各院系下拨房产资源使用费补贴。

（二）各院系在财务与国资管理处设立专项经费管理账户，用于房产资源使用费的汇集划扣。各院系应及时将应缴纳的房产资源使用费拨入专项账户。

（三）总务处每年10月核定各院系核算面积、定额总面积及应缴纳的房产资源使用费数额，并向各院系发放缴费通知单；每年11月上旬汇总各单位缴费清单送核算中心进行划扣。

（四）核算中心在收到房产资源使用费划扣清单后10个工作日内完成划扣工作，并向总务处反馈划扣情况。

**第十一条** 各单位利用捐赠资金建设的公共用房，以捐赠资金占该建筑全部投资的比例来核定捐赠部分面积。捐赠部分面积须缴纳土地使用费，土地使用费缴费方式为各单位在公共用房面积超额时，超出部分可以用捐赠面积计算缴费额度，缴费基准为应缴额度的30%。

**第十二条** 逾期未缴纳房产资源使用费的院系，学校将暂停其公共用房资源的调配，并从该院系相关经费账户直接划扣房产资源使用费。

**第十三条** 未经学校批准设置的、无人员编制或未纳入学校财务预算的机构原则上不安排公共用房，已安排使用的，按照科研周转房的收费标准缴纳房产资源使用费。

**第十四条** 各院系应根据本单位的公共用房总量、学校核定的定额面积以及房产资源使用费缴费指引等信息，制订本单位公房使用、管理的相应规定，对公共用房进行内部分配，并向使用人收取房产资源使用费。各院系制定的内部公共用房管理规定需报总务处备案。

**第十五条** 在校本科生不足4届的新建学院学校将根据发展情况安排公共用房，暂不按本细则进行定额管理。

附件2

中山大学党政机关公共用房

定额管理实施细则

**第一条** 根据《中山大学公共用房管理办法》等有关规定，制定本细则。

**第二条** 本细则所指房屋面积为房屋使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、卫生间、楼梯等公共面积和各楼房已有的配电室、水泵房、传达室等的面积。

**第三条** 学校对党政机关各单位实行用房总量控制，根据各类岗位人数、职级情况等信息，核定各单位公共用房定额总面积。

**第四条** 党政机关各单位公共用房定额总面积包括办公室用房定额面积和辅助办公用房定额面积两部分，同时考虑建筑结构限制等原因另给予每个单位30平方米的调节面积。办公室用房和辅助办公用房两项定额面积加上调节面积即为该单位定额总面积。

**第五条** 党政机关定额面积核算标准

党政机关各单位公共用房定额核算以各单位的各类岗位人数、职级情况等为核算依据。

（一）办公室用房定额面积

办公室用房主要指为用于满足党政管理人员办公需要的用房。办公室用房定额面积按照学校人力资源管理处确定提供的各单位岗位各级职务人数进行核定，定额标准如下：

1. 正校级：42平方米/人；

2. 副校级：24平方米/人；

3. 正处级：18平方米/人；

4. 副处级：12平方米/人；

5. 处级以下人员：9平方米/人。

（二）辅助办公用房定额面积

辅助办公用房主要指各类用于办公辅助的用房，如会议室、文印室等。辅助办公用房定额面积按学校人力资源管理处确定的各单位岗位人数，以3平方米/人的标准进行核定。

**第六条** 党政机关各单位原则上不单独配置会议室；会议室由学校统一安排，实行共享，党政机关各单位按需借用。

**第七条** 党政机关各单位在超出定额总面积之外，对档案资料室、文印室等辅助办公用房确有特殊需求的，由单位提出书面用房申请，学校根据其工作性质及实际需要进行专项核定后另行配置。

**第八条** 专项业务用房

专项业务用房指党政机关各单位因特殊职能而设置的、面向全校师生服务的用房，如核算中心的财务报账大厅、网络中心机房等。该部分用房由单位提出书面说明，学校根据相关规定及实际需求另行核定、配置，不列入核算用房。

**第九条**  学校核定党政机关各单位公共用房核算面积，各单位按照核算面积缴纳房产资源使用费。公共用房核算面积为党政机关各单位实际用房面积扣除专项业务用房后的面积。

**第十条**  学校根据党政机关各单位的定额总面积，按照10元/月/平方米的标准下拨房产资源使用费补贴。

**第十一条**  房产资源使用费收费标准

学校根据党政机关各单位核算面积收取房产资源使用费，其中定额面积内的部分按照10元/月/平方米的标准收取；超额部分按12元/月/平方米收取。

**第十二条**  房产资源使用费补贴和结算

（一）预算管理办公室每年根据学校批准的校级预算，向党政机关各单位下拨房产资源使用费补贴。

（二）党政机关各单位在财务与国资管理处设立专项经费管理账户，用于房产资源使用费的汇集划收。党政机关各单位应及时将应缴纳的房产资源使用费拨入专项账户。

（三）总务处每年10月核定党政机关各单位核算面积、定额总面积及应缴纳的房产资源使用费数额，并向党政机关各单位发放缴费通知单；每年11月上旬汇总各单位缴费清单送核算中心进行划扣。

（四）核算中心在收到房产资源使用费划扣清单后10个工作日内完成划扣工作，并向总务处反馈划扣情况。

**第十三条** 逾期未缴纳房产资源使用费的党政机关各单位，学校将暂停其公共用房资源的调配，并从该单位相关经费账户直接划扣房产资源使用费。

中山大学校长办公室                     2016年7月25日印发