明院办发〔2020〕37号

关于印发《三明学院公用房定额配置

与使用管理暂行办法》的通知

各部门、各单位：

《三明学院公用房定额配置与使用管理暂行办法》已经2020年9月3日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

 三明学院党政办公室

2020年9月23日

三明学院

公用房定额配置与使用管理暂行办法

第一章 总 则

第一条　为加强我校公用房管理，优化资源配置，最大限度地发挥学校各类公用房的使用效益，根据国家发展改革委、住房城乡建设部印发的《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、住房城乡建设部、国家发展改革委联合下发的《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标〔2018〕32号）等文件规定，借鉴有关院校经验，结合我校实际情况，制订本暂行管理办法。

第二条 本办法对各单位的教学、科研、行政等公用房实行定额配置管理、超额有偿使用，兼顾学科差异，分类核定用房系数，实行校本部和三元校区两校区面积合并计算，保障教学科研的正常运行。

第三条 本办法所指定额面积均为使用面积，使用面积暂按建筑面积的70%计算。待学校进行全校公用房丈量、清查和引入信息化管理后再重新核定各单位公用房净使用面积。

第四条 本办法以具有独立人事编制及经费拨款的单位为基本核算单位。按组织、人事部门提供的各单位教学、科研、管理人员正式编制数，教务、学工部门提供的各单位学生人数核算确定公用房定额面积。

第五条 本办法结合《三明学院国有资产管理办法》相关要求,公房的一级调配管理（制定标准和制度，对各单位的公用房总量进行调配控制）由审计与资产管理处负责。党政办公室负责机关行政办公用房二级调配管理，教务处负责公共教室、教学实验用房二级调配管理，科技处（社科处）负责科研用房二级调配管理。

第二章 定额配置细则

第六条 校机关各单位行政办公用房定额配置（S0）

（一）正处级18㎡/人，副处级12㎡/人，其他人员9㎡/人。

（二）面向全校的个别专项用房（如档案室、机要室、网络信息中心机房、仓库、财务处报账大厅、学生创新创业创造用房、融媒体中心、学校展馆、学生办事大厅、学生活动中心等）以及办公辅助等相关用房根据实际情况进行专项核定。

S0=18㎡/人×正处人数+12㎡/人×副处人数+9㎡/人×其他人员人数+专项用房。

第七条 学院行政人员办公用房定额配置（S1）

S1=18㎡×正处人数+12㎡×副处人数+9㎡×其他管理人员人数。

第八条 学院教学、科研人员办公用房定额配置(S2)

鉴于学校目前房屋资源紧张，只能为教学、科研人员配备必要的教研场所，实行集体办公，由各学院统筹安排。

S2=16㎡×正高人数**+**9㎡×其他教学、科研人员人数。

（一）同单位不同岗位的教学科研人员，可分别套用不同定额标准，按就高不就低的原则，不再重复计算。副处级正高人员用房按照《党政机关办公用房建设标准》规定不超过12㎡，此项条件同样适合校机关工作人员。

（二）同时在两个或两个以上不同单位任职的人员（含离岗挂职等），以承担的主要工作岗位为主，套用上述定额标准配置用房，不重复计算及配置。此项条件同样适合校机关工作人员。

（三）原则上单位正职可独立一间办公，单位副职两人及以上一间办公。

第九条 学院辅助用房定额配置（S3）

辅助用房指各学院用于辅助完成教学和科研任务的各类用房，包括档案室、资料室、会议室、仓库等，辅助用房根据各学院的规模合理分配。

S3=**5**㎡/人×单位教职工人数。

第十条 教学、科研实验用房

（一）教学、科研实验用房分为面向全校教学、科研实验用房和学院教学、科研实验用房。其中面向全校教学实验用房，即公共教室、公共实验室等由教务处统一测算、调配、管理，不计入学院定额面积（具体管理办法，教务处自行制定）。

（二）学院教学、科研实验用房定额配置（S4）

学院教学、科研实验用房是指学院开展专业课、从事科研活动等所需的各种教室、办公场所、实验（实训）室，包括学院基本实验用房、实践教学补贴用房、基地补贴用房、共享平台和其它补贴用房等。

参照《普通高等学校建筑规划面积指标》等，借鉴有关院校经验，综合分析学院办学特点，分类确定学院的K值。各学院的K值定额基本参数如下表：

单位：㎡/生

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 自然规模生数（N）生均面积（K） |

学院 | 1000人以下（K1) | 1001-2000人以上部分（K2) |
| 机电工程学院、资源与化工学院 | 6.0 | 5.0 |
| 艺术与设计学院、信息工程学院、建筑工程学院、体育与康养学院、教育与音乐学院 | 4.5 | 3.5 |
| 经济与管理学院 | 2.5 | 1.5 |
| 文化传播学院、海外学院（外国语学院） | 1.5 | 0.8 |
| 海峡理工学院、马克思主义学院 | 0.5 | 0.3 |

（三）对于长期承担全校性公共教学实验任务的学院教学、科研实验用房，经学院申请，教务处、审计与资产管理处核实确认后，可按照教学人数、课时数给予相关学院面积补贴；海峡理工学院委托其他学院培养的定额面积核定后应划归相关学院（B）。

（四）学院教学、科研实验用房，除用于本学院教学、科研人员和学生的教学、实验、科研、学生工作外，还必须满足本校公共课教学实验、测试和学生活动的使用需求。同时，具有为本校教学、科研人员提供共享使用的义务和满足对外承接培训任务的需求。

（五）学院教学、科研实验用房面积计算公式：

1.学生自然人数为1000人以下（含1000人）

S4= K1×N +B（K1为实际生均使用面积，N为学院实际学生总数,B为补贴面积）。

2.学生自然人数为1001人以上（含1001人)、2000人以下（含2000人）

S4= K1×1000+ K2×(N-1000 ) +B（K1、K2为实际生均使用面积，N为学院实际学生总数，B为补贴面积）

综上，学院用房面积定额总和：S1+S2+S3+S4

第三章使用和管理

第十一条教学、科研、行政办公用房实行定额管理

（一）学校对各单位的公房实行“指标管理”，即将定额面积指标统盘切块到各单位，由各单位统筹安排。

（二）学校行政办公用房设置标准应严格执行《党政机关办公用房建设标准》文件核定的行政办公用房面积标准。（其中：办公室使用面积不超过如下规定：正厅级30平方米/人，副厅级24平方米/人，正处级18平方米/人，副处级12平方米/人，处级以下9平方米/人）不得超过标准随意设置。

（三）各单位对定额配置的公用房拥有自主调配使用权，应结合发展需求，统筹安排各类用房指标，优先满足教学、科研的需求，严格按标准配置办公用房,以提高房产资源使用效益、促进学科发展为目标，保障教学科研活动有效开展。

（四）各单位超过定额的公用房，原则上须交还学校，纳入储备用房管理。由于学校公用房整体不足，各单位用房暂时按照现行条件配置。待学校重点基建项目建成后，再行逐步补足。

第十二条 各单位用房调整，应及时将调整结果向审计与资产管理处报备。

第十三条 各单位公用房定额配置与使用管理工作纳入学校年度绩效考核，应杜绝房源浪费现象。凡没有作为教学、科研、办公等使用长达一年以上的公用房，学校将予以警告；闲置长达两年以上的公用房，学校将予以收回，并酌情分配给其他需要的单位使用。

第十四条各单位使用面积低于定额面积5%的单位，根据学校房源情况，逐步调整改善；超出定额5%（含5%）以内的用房作为本单位发展性用房，作为单位引进高层次人才、建设高层次科研平台等的发展预留用房，原则上不作调整。发展性用房学校保留回收权，不收取房产资源调节费。

各单位在发展性用房外，仍使用的超面积公用房属于调节性用房，应退回学校。对于各单位研究确需保留的调节性用房，应将相关房产情况、使用功能和面积核定情况，报学校审批后再行划拨各单位。对各单位房产超额面积部分收取房产资源调节费，实行公用房有偿管理。

第四章 缴费与结算办法

第十五条 超过定额面积（S5）公用房收费标准

（一）超过定额面积（S5）5%--40%（含40%），按10元/月/㎡的标准执行；

（二）超过定额面积（S5）40%以上，按20元/月/㎡的标准执行。

第十六条 结算办法

（一）每年11月由审计与资产管理处、教务处、科技处（社科处）对各单位的定额使用面积进行核算，并将超额面积金额报送财务处，12月份由财务处进行结算。

（二）财务处对公用房超额使用经费实行专项管理。超额缴费款从各单位的科研间接费（如科研间接费不足，则从业务经费）中扣缴，纳入公用房缴费专项管理；学校可根据实际使用效益情况，通过其他渠道给予返还奖励。

第五章 附 则

第十七条 师范学部、继续教育学院、美丽中国发展研究院等单位的行政办公用房定额面积，按校本部机关的标准执行，其他面积可根据实际需要核定面积。

第十八条 公共服务类用房，包括会议室、学术报告厅、图书馆、体育馆、校医院、网络中心、学生餐厅及后勤保障用房（办公用房除外）等，暂不实行定额管理。

第十九条 成人教育类学生，不计入各单位学生数。留学生、各类合作办学全日制学生按自然人数计入本单位学生数。

第二十条本办法由审计与资产管理处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

|  |
| --- |
|  三明学院党政办公室 2020年9月23日印发 |