

齐鲁工业大学（山东省科学院）文件

齐鲁工大鲁科院字〔2024〕128号

齐鲁工业大学（山东省科学院）关于 印发《科研周转房管理细则（试行）》的通知

各部门、单位：

《科研周转房管理细则（试行）》已经学校（科学院）研究通过，现予以印发，请遵照执行。

齐鲁工业大学（山东省科学院）

2024年12月30日

科研周转房管理细则（试行）

为进一步满足校（院）高质量发展用房多样化需求，最大限度地发挥公用房的使用效益，根据《齐鲁工业大学（山东省科学院）公用房管理办法（试行）》等规定补充制定本细则。

第一条 本细则中的科研周转房来源包括临时预留公用房和各学部交回的超定额公用房，且因整体规划和位置分散等原因暂无法分配到各单位的房产。

第二条 科研周转房的分配遵循“进驻申请、动态管理、有偿使用”的原则。周转房的面积不纳入所在教学科研单位公用房核定总额。校（院）可根据管理需要随时收回周转房，各单位应予以配合并清理。

第三条 申请基本条件

由于校（院）科研周转房房源有限，为了更加有效地发挥对科研工作的促进作用，本办法对用房使用申请范围作如下规定：

- （一）省部级重大及以上纵向科研在研项目；
- （二）单项金额 200 万元及以上横向在研项目；
- （三）研究生临时用房；
- （四）校（院）批准的其他用房。

如科研周转房总量无法满足申请数量时，优先支持校（院）“冲一流”建设需求，优先支持公用房缺额较大的单位。

第四条 申请程序

（一）各学部（院）负责审核并提交《齐鲁工业大学（山东省科学院）科研周转房申请表》，申报学部（学院）需先完

成上年度单位内部公用房使用费收费工作方可申请。项目类申报材料应包括项目名称、经费编号、项目类别、项目起止时间、项目负责人及申请期限（不得超过项目起止时间）等相关内容；研究生临时用房申报材料应包括责任老师、使用学生名单、支出经费编号及申请期限（原则上不超过一年）等相关内容，经所在单位审核推荐排序后，提交资产运营与管理处审批。

（二）资产运营与管理处会同科研管理部进行排序，按规定程序报校（院）研究后审批。各学部（院）负责在公房管理系统中登记备案。

第五条 费用管理

（一）科研周转房收费标准按照《公用房管理办法（试行）》（齐鲁工大鲁科院字〔2022〕117号）执行，即25元/月/m²核算，各校区按系数折算。车间等临时建筑按普通建筑60%核算。

（二）费用结算。由各学部（院）在提交科研周转房申请时，确定费用结算的经费来源，并确保经费余额能足额缴纳相关费用。科研周转房使用费，采用先付费后使用的方式，原则上使用期房产使用费一次性交清。入住时需交纳半年使用费作为保证金，正常办理退房手续后予以退还。以上费用纳入校（院）科研用房房租收入专项账户（90035801）。

（三）水、电、暖等费用由各学部（院）按校（院）《能源管理使用办法》（齐鲁工大鲁科院字〔2022〕26号）等规定全额缴纳。

第六条 科研周转房使用期间，学部（院）原则上不得自行对房屋进行装修，如确有需要，在不改动房屋结构的前提下，应向资产运营与管理处提出申请，在遵守学校相关规定的基础

上进行装修，并自行承担装修费用，学校不作补偿。学部（院）对所使用房屋的安全及管理承担完全责任。

第七条 科研周转房实行动态管理。使用期结束后，应按时交还学校，如有需要另行申请。发生以下行为之一的一般应当在一个月将科研周转房退还学校：

- （一）项目提前结题的；
- （二）长期闲置不用的；
- （三）发生违规行为且情节较为严重的；
- （四）其他校（院）认定应予以收回的。

使用人退还用房时，由资产运营与管理处会同有关部门查验设施设备情况（对非正常损坏、丢失的，应照价赔偿），办理交接手续。

第八条 对于未经校（院）批准和无故延期交还房屋的，校（院）将根据有关规定进行处理。

第九条 本办法自颁布之日起执行，由资产运营与管理处负责解释。

附件：齐鲁工业大学（山东省科学院）科研周转房申请表

附件

齐鲁工业大学（山东省科学院） 科研周转房申请表

申请单位名称		经办人	
申请周转类别	<input type="checkbox"/> 省部级重大及以上纵向科研在研项目 <input type="checkbox"/> 单项金额 200 万元及以上横向在研项目； <input type="checkbox"/> 研究生临时用房 <input type="checkbox"/> 校（院）批准的其他用房	起止时间	年 月 日 至 年 月 日
经费来源名称		经费编号	
周转需求及必要性 (可附页)			
申请单位意见	签章: 年 月 日		
科研管理部审核意见	签章: 年 月 日		
资产运营与管理处意见	校（院）会议纪要编号: 签章: 年 月 日		

