

齐鲁工业大学（山东省科学院）文件

齐鲁工大鲁科院字〔2022〕117号

齐鲁工业大学（山东省科学院）关于印发 《公用房管理办法（试行）》的通知

各部门、单位：

《公用房管理办法（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）

2022年9月29日

公用房管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强校（院）公用房管理，优化各校区公用房资源配置，提高公用房的使用效益，依据《普通高校建设规划面积指标》《普通高等学校基本办学条件指标》及国有资产管理的有关规定，结合校（院）实际制定本办法。

第二条 本办法所称公用房，是指除教职工住宅以及周转公寓以外的，产权或使用权归属校（院）的各类房屋及其附属建筑。

第三条 本办法所称面积，是指房屋的使用面积，不包括门厅、走廊、楼梯、公共卫生间等公共面积。

第四条 公用房的配置、使用和管理坚持“分类管理、定额配置、动态调整、有偿使用”原则，实行校（院）和各部门、单位两级管理。

第五条 公用房的调配和使用需符合校（院）整体发展规划和校区功能定位，优先保障人才培养、科学研究等事业发展的需要。

第二章 管理机构与职责

第六条 校（院）成立公用房管理领导小组（以下简称领导小组），统筹协调校（院）公用房规划、管理、调配等工作，重大事项报校（院）长办公会或党委会研究决定。

第七条 领导小组由分管国有资产工作的校（院）领导任组长，党政办公室、人事处、教务处、科研管理部、计划财务

处、资产运营与管理处、后勤保障处、基建处、审计处、社科处、菏泽校区管委会等部门、单位负责人任成员。领导小组办公室设在资产运营与管理处，负责领导小组日常事务，资产运营与管理处负责人兼任办公室主任。

第八条 资产运营与管理处是校（院）公用房管理的职能部门，在校（院）及其公用房管理领导小组的领导下，统筹负责全校（院）公用房管理及其信息化建设。计划财务处负责公用房改造、扩建、装修等的预算审批，以及公用房使用费的收缴等工作。后勤保障处、基建处负责各自职责范围内的公用房修缮、改扩建及装修工程的组织实施，后勤保障处、各使用单位负责各自职责范围内的公用房维修、物业管理、水电气暖费用收取等工作。校区管委会根据校（院）安排或委托，负责本校区公用房相关管理工作。

第九条 各部门、单位是公用房的二级管理单位，对校（院）配置的公用房具有使用和内部调配的权利，也是公用房安全保障、管理维护的责任主体。

第三章 分类与归口管理

第十条 公用房实行分类管理。按照用途分为办公用房、教学实验用房、科研用房、服务保障用房、经营性用房和其他用房六大类。

（一）办公用房是指用于校（院）教职员工办公的各类用房。包括：管理服务人员办公用房、教师办公用房，以及各部门、单位为履行职能所需的会议室、接待室、保密室、机要室、文印室、资料室、档案室、服务大厅、活动室、展厅等配套用

房。办公用房按照各部门、单位人员编制数、党政职务、专业技术职务、在校生数等核定，由资产运营与管理处归口管理，党政办公室、人事处等部门协助。

（二）教学实验用房是指用于完成教学任务的各类用房。包括：公共教室、专业教室、实验室、计算机室、实习实践场所等。教学实验用房按照教学任务和专业建设需要等核定，由教务处根据职责范围归口管理。

（三）科研用房是指用于学科科研任务及研究生培养的各类用房。包括：科研人员用房、科研平台用房、研究生用房等。科研用房根据教师编制、研究生数量以及科研人员和科研平台层次核定，由科研管理部、社科处、研究生处根据职责范围归口管理。

（四）服务保障用房是指用于公共服务和后勤保障的各类用房。包括：图书馆、档案馆、体育场馆（艺体中心）、礼堂、活动中心、网络机房、学生公寓、食堂、浴室、医院、幼儿园、仓库、车库等，以及其它为履行服务、保障职能配备的用房。服务保障用房根据相关部门、单位所承担的服务、保障任务进行配置，并由相关部门、单位根据职责范围归口管理。

（五）经营性用房是指用于商业服务及其它营利性活动的用房。用房单位或个人按合同向校（院）缴纳房屋租赁及配套设施费。经营性用房实行严格的审批制度，由资产运营与管理处归口管理，资产运营与管理处和具体责任单位共同组织实施。

（六）其他用房指除上述类型以外用途的房屋。由校（院）根据实际需要确定并统一调配使用，由资产运营与管理处会同有关部门、单位归口管理。

第十一条 按照用房类别校（院）分别与使用单位签订公用房使用管理协议，经营性用房需签订正规合法的租赁合同。

第十二条 校（院）根据房产资源和用房需求情况，设置周转或机动用房，并积极争取社会资源予以保证。一般情况下，新建或腾空用房中应预留 10%左右作为学科（专业）建设、高层次人才引进、交叉平台、重大项目实施等的周转或机动用房。周转用房实行“进驻申请、期满退出、契约管理、有偿使用”的管理原则。机动用房根据实际情况进行调剂和分配。

第四章 配置与调整

第十三条 公用房实行定额配置。定额标准在现有各类公用房总量下，根据上级规定和用房需求等确定，详见《齐鲁工业大学（山东省科学院）公用房配置标准》（附件 1）。配置标准随上级有关要求 and 校（院）资源总量进行调整。

第十四条 各部门、单位实际用房面积超过本单位定额面积的，超出部分应交还校（院），纳入周转或机动用房管理。实际用房面积少于本单位定额面积的，校（院）在新建或调整用房时，优先补足并适当增加用房面积。

第十五条 校（院）在配置、调整公用房时，应尽量使各部门、单位的公用房相对集中，以便于日常管理和提高工作效率。

第十六条 校（院）公用房实行动态调整。教学科研单位新增用房需求，应首先在单位现有用房基础上统筹解决，确实无法解决的，可向校（院）提出新增用房申请。申请用房需具备以下条件之一：

- (一) 新增国家级人才的；
- (二) 新增国家级、省部级科研平台的；
- (三) 新增国家级、省级一流本科专业的；
- (四) 新增国家级、省级实验教学示范中心和虚拟仿真实验教学中心的；
- (五) 用房核定总面积新增超过 5%的；

以上工作由相关部门认定。其中，人才由人才处认定；平台级别由教务处、科研管理部、社科处认定。

第十七条 公用房的配置、调整实行审批备案制度。各部门、单位接收和交回公用房都须严格遵照公用房交接程序，报资产运营与管理处备案后办理交接手续，不得私下调换、转让使用权。配置标准以外，确因工作需要申请新增公用房的，按如下程序办理：

(一) 提出申请。由申请单位提出配置公用房的申请，填写《公用房申请审批表》(附件 2)，并提交归口管理部门初审。申请内容一般包括：配置原因、面积需求、使用用途、日常管理模式、预期使用绩效以及其他需要说明的情况等。初审时，归口管理部门应与资产运营与管理处沟通。

(二) 研究论证。初审通过后，由资产运营与管理处组织相关部门、单位论证，论证的重点是公用房配置的必要性、面积需求、使用绩效、可行性等。通过论证的，将结果提交领导小组，重大事项还应提交校(院)长办公会或党委会审批。论证未通过的，由归口管理部门将结果及其原因反馈申请单位。

(三) 交接房屋。资产运营与管理处依照审批意见与申请单位签订使用协议或确认书。

第五章 有偿使用

第十八条 校（院）公用房实行有偿使用。根据当前房产资源建立公用房有偿使用调节机制，暂对科研用房收取使用费，以提高公用房的使用效益。面积核算与收费标准如下：

（一）校（院）根据科研用房配置标准计算教学科研单位科研定额用房面积；根据单位实际用房总面积计算超额用房面积。

科研用房收费面积=本单位实际占有公用房总面积-办公用房定额配置面积-教学实验用房定额配置面积。教学实验用房课时量不足 50%，或确因工作原因暂时无法交回校（院）的本单位超定额用房，按科研用房计算。

（二）科研用房为收费用房，理工类收费标准为：定额以内的按照 25 元/月/平方米收取公房使用费，超出定额的按照 50 元/月/平方米。人文社科类收费标准减半。各校区按收费调整系数计费。长清校区系数为 1.0，彩石、历城、千佛山校区系数为 0.8，菏泽校区系数为 0.6。

第十九条 资产运营与管理处一般每季度定期组织核算各部门、单位公用房面积和应缴使用费。计划财务处每季度统一结算一次公用房使用费。各单位要重视公房系统日常维护工作，公房收费数据直接从系统中提取。

第二十条 收取的公用房使用费主要用于实验室建设。收取的公房使用费本着扶优、扶强、扶特、扶新的原则根据科研产出情况等，对教学科研单位予以激励。

第二十一条 新调配用房，原则上从使用单位领取钥匙之

日起计算使用时间。

第六章 使用管理

第二十二条 各类新建或改扩建的房屋及构筑物竣工后，经政府部门验收合格，由建设或改扩建管理单位向资产运营与管理处进行资产移交并办理相关手续。资产运营与管理处根据总体规划和公用房配置方案，交付使用单位。

第二十三条 校（院）对公用房改造、扩建、装修实行严格的审批制度。审批流程如下：

（一）提交申请。由使用单位、承租单位或归口管理部门提出改造（扩建、装修）公用房的申请，填写《公用房改造、扩建、装修审批表》（附件3），并提交归口管理部门。内容包括：改造（扩建、装修）原因、具体方案和预算、本单位研究决策意见、是否改变房屋现有用途、预期使用绩效以及其他需要说明的情况等。

（二）评审立项。归口管理部门进行初审，具备立项条件的，组织相关部门（单位）进行论证。论证一般由归口管理部门、申请单位、资产运营与管理处、安全管理处、计划财务处、招投标与政采中心、后勤保障处、基建处、审计处、网络信息中心等部门（单位）参加。论证通过后，由计划财务处进行预算审批并按类别立项。项目需经校（院）审批的，由计划财务处或申请单位提交校（院）长办公会或党委会研究。

（三）组织实施。审批通过后，根据校（院）有关规定组织施工。施工应严格按照审批意见实施，不得影响房屋使用安全，不得影响用电、用水、用暖、用气、网络等运行安全。

（四）审计结算。项目竣工后，由资产运营与管理处会同相关部门进行验收，经验收合格后由审计处进行工程结算审计，计划财务处根据审计意见支付工程款。不符合本办法规定的，或未经审批的项目，计划财务处不予付款。

第二十四条 公用房的使用管理应树立资源共享理念。对于教室、场馆、报告厅、接待室、会议室、活动室等公用房，校（院）应统一调配使用，提高使用效益。其他各类公用房能共享共用的，也应在校（院）的统筹协调下共享共用。

第二十五条 按照“谁使用、谁负责”的原则，各部门、单位应履行合理使用、细心照管、认真维护本单位公用房的责任，做好公用房的安全监管工作，发现隐患及时处置并上报校（院）相关职能部门。同时按照要求做好公用房信息维护及上报工作。

第二十六条 各部门、单位不得将公用设施和公共场所（如楼梯、走廊、门厅、地下室等）擅自封闭、挪作他用，或擅自在建筑外墙安装、悬挂有碍外观的物品。不得占用、堵塞、封闭疏散通道与安全出口，以及其他妨碍安全的行为。

第二十七条 为确保各类用房的功能，各部门、单位或个人不得擅自改变已核定的房屋用途。确需对房屋用途做出改变的，事前应向资产运营与管理处提出书面申请，经资产运营与管理处会同相关部门审核，报主管校（院）领导审批后实施。

第二十八条 各部门、单位应树立用房成本意识，统筹做好本单位公用房的调配和使用，切实提高利用率和使用效率，防止闲置浪费。公用房管理使用情况将纳入各单位年度考核。

第二十九条 教职工离岗、退休及调整工作后（继续聘用

者除外)应及时向所在单位交还原工作用房。对于闲置不用时间超过半年,或使用率低、产出少的公用房,校(院)将要求使用单位限期整改直至收回。各校区公房出租价格不得低于经中介机构评估的市场公允价格。严禁以任何方式将国有资产无偿提供给非行政事业单位和个人使用。

第七章 纪律与监督

第三十条 未经校(院)批准,所取得使用权的公用房界定为违规占用,相关部门、单位应交回房屋。对拒不交回的,校(院)将对其负责人及具体责任人依法依规进行处分。

第三十一条 未经校(院)批准,擅自将公用房转让、调换、出租、出借、投资、联营、入股、抵押或者改变房屋用途的,以及为外单位(个人)提供公用房、利用公用房从事与现行法律相抵触活动的,校(院)将收回所涉房屋,没收违规所得,并依照规定对相关单位负责人及具体责任人进行处理。引起法律纠纷致使校(院)声誉或利益受损的,校(院)将根据相关法律法规给予相关单位负责人及具体责任人行政纪律处分,直至依法追究其法律责任。

第三十二条 未经校(院)批准,擅自改建、扩建、装修公用房的,相关费用不予报销,责令恢复原样,情节和后果严重的,还将依法依规追究使用单位负责人及具体责任人的责任。

第三十三条 未经校(院)批准,各部门、单位或个人不得以任何理由、任何方式擅自占用公共教室等举办各类培训、考试等盈利活动,以保证正常的教学秩序。

第三十四条 对不合理、不合规使用公用房的行为,任何

部门、单位及个人都有权向校（院）反映。受理单位为资产运营与管理处或公用房归口管理部门。

第三十五条 以上各类违规行为的认定和处罚措施将由公用房领导小组讨论研究，按程序报校（院）审批后，由相关部门、单位根据决定执行。

第三十六条 校（院）纪检监察部门、审计部门应履行好职责范围内对公用房使用管理的监督、监察、审计等工作。

第八章 附 则

第三十七条 本办法适用于校（院）各部门、单位公用房的调配与管理。校（院）将所属独立法人单位自有公用房纳入统一管理，不收取使用费。校（院）所属独立法人单位可参照本办法制定自有公用房管理办法，明确调配和收费标准等。

第三十八条 全校（院）各类公用房的归口管理部门和使用单位可以根据本办法，结合实际制定具体的管理实施细则。

第三十九条 本办法由资产运营与管理处负责解释。未尽事宜，参照国家、我省和校（院）的有关法规或规定执行。

第四十条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行，原《齐鲁工业大学（山东省科学院）公用房管理暂行办法（试行）》（齐鲁工大鲁科院字〔2021〕14 号同时废止。原有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1. 公用房配置标准
2. 公用房申请审批表
3. 公用房改造、扩建、装修审批表

附件 1

公用房配置标准

一、办公用房

(一) 行政工作人员办公用房: 正处每人不超过 18 平方米, 副处每人不超过 12 平方米, 处级以下行政人员每人不超过 9 平方米。

(二) 教师办公用房: 教授每人 6 平方米, 其他人员每人 4 平方米。

(三) 学院的党团活动室、学生活动用房、会议室、资料室、档案室等用房定额 200 平方米; 每增加 500 名学生, 增加 6 平方米。对跨校区学部学院, 增加分校区学生配套办公定额 50 平方米。

(四) 其他办公及其配套用房根据实际需要配备。

二、教学实验用房

(一) 专业实验室: 理工和艺术类 300 平方米/专业, 其他类 100 平方米/专业。实验教学工作量每 1000 生时数(上机 6000 生时数)理工类增加 10 平方米、社科类增加 5 平方米。对学生跨校区学部学院, 增加理工和艺术类 60 平方米/专业, 其他类 30 平方米/专业。

(二) 基础实验室: 按实验教学工作量每 1000 生时数(上机 6000 生时数) 20 平方米核算。

(三) 一流专业建设用房: 国家级理工和艺术类 200 平方米, 其他社科类 100 平方米; 省级理工和艺术类 100 平方米,

其他社科类 50 平方米。

（四）实验教学示范中心用房：国家级理工和艺术类 400 平方米，其他社科类 200 平方米；省级理工和艺术类 100 平方米，其他社科类 50 平方米。

（五）虚拟仿真实验教学中心用房：国家级理工和艺术类 200 平方米，其他社科类 100 平方米；省级理工和艺术类 100 平方米，其他社科类 50 平方米。

三、科研用房

（一）科研基础用房：理工和艺术类每名教师 2 平方米，其他社科类每个教学单位 50 平方米。

（二）研究生用房：硕士研究生理工和艺术类专业 3 平方米/生，其他类专业 1.5 平方米/生；博士研究生用房面积为相应硕士研究生用房面积的 1.5 倍。

（三）高层次科研人员用房：院士、一级教授按照人才引进需求配备；国家级、省级高层次人才，理工和艺术类每人增加 80、40 平方米，其他社科类每人增加 20、10 平方米；理工和艺术类专业每名二级教授增加 15 平方米、三级教授增加 10 平方米；其他社科类专业每名二级教授增加 6 平方米、三级教授增加 4 平方米。多称号不重复计算，按最高称号计算。科研人员属于科研平台的用房面积不重复计算。

（四）科研平台用房：国家重点实验室用房面积根据建设实际需求配置；教育部重点实验室用房面积 1400 平方米；省级重点实验室（科技厅认定）用房面积理工、艺术类 700 平方米，其他社科类 150 平方米；省工程技术研究中心、工程实验室、行业技术中心等科研平台，理工和艺术类用房面积 500 平方米，

其他社科类 120 平方米。多层次平台按最高层次平台计算，适当考虑平台实际需要。

附件 2

公用房申请审批表

申请部门（单位）:

申请时间： 年 月 日

申请事由			
申请地点			
房屋类别	<input type="checkbox"/> 办公	<input type="checkbox"/> 教学实验	<input type="checkbox"/> 科研
	<input type="checkbox"/> 服务保障	<input type="checkbox"/> 经营性用房	<input type="checkbox"/> 其他
拟使用人		面积需求 (m ²)	
预期使用绩效 (可附页)			
其他需要 说明的情况			
申请单位意见	负责人签字： （公章） 年 月 日		

<p>归口管理部门 初审意见</p>	<p>负责人签字：（公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>论证情况及意见</p>	
<p>参与论证单位 负责人签字</p>	
<p>公用房管理领导小组 办公室审批意见</p>	<p>负责人签字：（公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>备注事项</p>	

附件 3

公用房改造、扩建、装修审批表

申请部门（单位）：

申请时间： 年 月 日

项目类别	<input type="checkbox"/> 改造 <input type="checkbox"/> 扩建 <input type="checkbox"/> 装修		
施工地点			是否改变 房屋用途
项目负责人		联系电话（手机）	
项目预算（元）			
资金来源及科目号			
计划工期： 天	拟开工日期：	年 月 日	
	拟竣工日期：	年 月 日	
改扩建（装修） 原因			
施工方案、预算 以及预期使用绩效 (可附页)			
其他需要 说明的情况			
申请单位意见	负责人签字： （公章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

<p>归口管理部门 初审意见</p>	<p>负责人签字：（公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>论证情况及意见</p>	
<p>论证单位负责人 签字</p>	
<p>计划财务处 审批意见</p>	<p>负责人签字：（公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>公用房管理领导小组 办公室审批意见</p>	<p>负责人签字：（公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>备注事项</p>	