

# 华南理工大学文件

华南工设〔2019〕2号

---

## 关于印发《华南理工大学学院级用房管理办法》的 通知

各学院、校直属各单位、机关各部门：

为加强和规范学校院级用房管理，科学合理地配置房产资源，提高使用效益，根据《普通高等学校建筑面积指标》（建标〔2018〕32号）、《华南理工大学房屋及构筑物管理办法（试行）》（华南工资〔2016〕24号）、《华南理工大学国有资产处置管理办法（2018年修订）》（华南工资〔2018〕22号）等文件，学校结合实际，制定了《华南理工大学学院级用房管理办法》，经2019年第二次校长办公会议审议通过，现予印发，自2019年5月5日起实施，请遵照执行。

附件：院级用房额定面积核定方法

华南理工大学

2019年5月5日

# 华南理工大学院级用房管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校院级用房管理，科学合理地配置房产资源，提高使用效益，根据《普通高等学校建筑面积指标》（建标〔2018〕32号）、《华南理工大学房屋及构筑物管理办法（试行）》（华南工资〔2016〕24号）、《华南理工大学国有资产处置管理办法（2018年修订）》（华南工资〔2018〕22号）等文件，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称院级用房是指由学院管理使用的行政办公、教学、科研等用途的房屋及其附属配套建筑。

**第三条** 学校遵循“资源有偿使用、提高产出效益”的原则进行院级用房的配置、管理与使用，强化集约管理。

## 第二章 管理机构及职责

**第四条** 院级用房实行校院二级管理，学校成立院级用房管理委员会。

**第五条** 学校院级用房管理委员会是院级用房管理的协调与决策机构，代表学校对院级用房实施统一领导，负责研究解决院级用房管理中的重大问题，审议决定用房性质、闲置或违规用房处置、

费用收取与减免等事项中的争议问题。对院级用房管理中的特别重大事项，由院级用房管理委员会提交校长办公会议审议。

**第六条** 实验室与设备管理处是院级用房的归口管理部门，其主要职责是：

（一）根据国家及学校的有关规定，制订及完善院级用房管理相关规章制度，并负责组织实施；

（二）对院级用房管理中出现的问题进行调查研究，提出方案，报请学校审议决策；

（三）研究拟订新增院级用房配置方案及跨学院院级用房调整方案，报学校决定后，组织落实执行；

（四）负责院级用房使用面积、额定面积、免费面积、奖励面积及相关费用的核定；

（五）负责监督院级用房的使用管理；

（六）负责审定院级用房改造和维修方案；

（七）配合有关部门组织院级用房信息统计、房产清查、日常监督检查等。

**第七条** 学院是院级用房的具体管理和使用单位，其主要职责是：

（一）执行学校关于院级用房管理的各项规章制度；

（二）根据本学院实际，制订学院用房管理实施细则及用房缴费方案；

（三）负责本学院用房的调配与使用管理；

(四) 提出本学院用房改造和维修方案，落实经审定的改造和维修方案；

(五) 开展日常清理清查工作，确保本学院用房及其附属设施的完整和整洁，及时发现并解决安全隐患，对未能解决的安全隐患及时报告学校有关部门；

(六) 根据学校要求报送本学院用房或房产统计报表；

(七) 负责本学院用房使用费的复核、缴纳及学校返还费用的管理工作；

(八) 学校安排的其他院级用房管理工作。

### 第三章 调配与使用

**第八条** 新增及跨学院的院级用房调配由实验室与设备管理处牵头提出分配方案，报学校研究决定。学院从其他途径获取的院级用房，需及时报实验室与设备管理处备案。

**第九条** 学院可在不减少实验教学用房面积的前提下对其本科教学实验室进行内部调整，可调配院内其他用房，调整后应及时报实验室与设备管理处备案。

**第十条** 学院应合理设置并持续优化本科实验教学、科学研究、行政办公等各类用房布局及比例；积极探索用房集约管理与使用模式，充分使用学校公共机房、公共课室及会议室，尽量减少院内服务器或交换机房、学生电脑机房、理论教学课室、会议室、资

料室等用房，因情况特殊确需设置此类用房的，应合理妥善布局，提高院级用房的使用效益。

**第十一条** 在学院内建设辐射设备实验室、高温高压实验室、动物实验室、生物实验室等对师生员工健康或周边环境影响较大，或存在较大安全风险的实验室，应按相关规定做好做足相应的安全告知及防护工作；有认证认可要求的应在通过认证认可，获得相应资质后方可投入使用。

### **第十二条** 院级用房使用收费

（一）学校每年核定、收取一次院级用房使用费。

（二）各学院院级用房实际面积减去其额定面积、免费面积及鼓励面积，即为该学院的计费面积。学校对各学院计费面积实行阶梯收费，各阶梯及其收费标准为：

1. 计费面积占额定面积在 50%（含）以内的部分，收费标准为 240 元/年·平方米；

2. 计费面积占额定面积在 50% ~ 75%(含)的部分，收费标准为 360 元/年·平方米；

3. 计费面积占额定面积在 75% ~ 100%（含）的部分，收费标准为 480 元/年·平方米；

4. 计费面积占额定面积在 100%以上的部分，收费标准为 600 元/年·平方米。

（三）以各学院的教职工、学生规模核定其额定面积，核定方法见附件。

#### （四）减免及奖励面积

1. 各学院用于本科实验教学的用房不收取用房使用费，其面积为免费面积。

2. 国家级重点科研机构奖励面积。给予所在学院每个国家级重点科研机构每年 2000 平方米奖励面积；再依据各国家级重点科研机构的申请，经院级用房管理委员会审核同意，给予考核结果为优秀（或在所有参与考核单位中排名前 20% 以内）的国家级重点机构所在学院每年不超过 1000 平方米的奖励面积。相关考核结果等级和费用减免的年限由科学技术处认定。

3. 学科建设奖励面积。对于在教育部评估中心组织的学科评估中获得 A- 档次以上且没有退步的学科，给予该学科相关学院共计 200 平方米的奖励面积；若与上一轮评估结果相比进步，每提升一个档次，再给予该学科相关学院共计 400 平方米的奖励面积。奖励面积分配由发展战略与规划处认定。

4. 公共平台奖励面积。经学校发文认定的校级公共实验室，减免其用房使用费；由学院申报，经实验室与设备管理处组织专家论证并予以认定的院级公共实验室，可减免其用房使用费。

5. 经学校决定的其他减免及奖励面积。

（五）实验室与设备管理处根据本办法规定及各业务主管部门所提供的基础数据，核算各学院当年的院级用房使用费；各学院应及时核对基础数据，确认各类用房面积和使用费，规定时间内未提出异议即为学院确认核算结果。

(六) 用房使用费由财务处每年从各学院的“资源使用费”项目划扣；学院“资源使用费”项目余额不足的，由财务处从学院结算业务费或业务费中划扣。

(七) 学校收取的院级用房使用费的处置。属于团队及个人缴纳部分，80%纳入学校年度预算，按学校预算批复额度，由实验室与设备管理处统筹用于实验室条件建设、用房修缮及维护、公用房调整搬迁及实验条件恢复等方面；其余20%返还相应学院，统筹用于学院的实验室条件建设、安全设施配备、用房修缮及维护、支持用房缺额团队或个人、奖励院级用房管理方面表现突出的团队及个人等方面。属于从学院结算业务费或业务费中划扣部分，100%纳入学校年度预算，不再返还学院。

(八) 学院及其团队和个人有义务按期、足额缴纳用房使用费。对于欠缴、拒缴用房使用费的团队或个人，学院可向学校人事、财务部门申请暂缓发放相关人员欠费期间的“兴华人才工程”岗位津贴，直至其缴清应缴用房使用费。

### **第十三条 违规用房及处置**

(一) 各学院不得自行进行学院间的用房调剂，对于学院间自行调剂造成的用房变动，学校不予认定，并责令相关学院恢复原状，违规当年其违规用房面积按5倍计入相关学院计费面积，且此部分用房使用费不做返还。

(二) 本科教学实验室及其准备间、零配件储藏间等附属用房（以下简称“本科教学实验室”）是本科教学工作的基本保障。未经

学校批准，任何单位或个人不得私自减少本科实验室面积、随意变更本科教学实验室位置或挤占本科教学实验室。一经查实，学校将责令其限期改正，违规当年其违规用房面积按 5 倍计入学院计费面积，且此部分用房使用费不做返还；造成不良影响的，还将追究学院及相关人员责任。

（三）对闲置 1 年以上的用房，借用到期未办理续借手续的用房，用于办公、教学、科研以外用途的用房，不配合学校公用房调整工作拒不搬迁的用房，经院级用房管理委员会批准后，由实验室与设备管理处会同资产管理处、保卫部（处）、大学城校区管委会办公室等收回使用权，并依法依规处置房内设施。此类用房问题未妥善处理之前，学校不考虑相关学院新增用房的申请。

（四）未经学校批准，各学院不得私自将院级用房对外出租出借，或用于注册营利或非营利性机构。一经发现，除没收其违规所得外，违规当年其违规用房面积按 5 倍计入学院计费面积，且此部分用房使用费不做返还，经院级用房管理委员会批准后，由实验室与设备管理处会同资产管理处、保卫部（处）、大学城校区管委会办公室等强制收回相关用房。

（五）离退休、辞职离岗人员应按规定做好其用房内设备资产移交、实验药品清理处置等，并按时将其用房归还其所在学院，不得私自变更使用人。因返聘或延聘等特殊原因需要继续使用的，须经所在学院报实验室与设备管理处审批通过，并在返聘或延聘到期时归还。违反以上规定占用不退的，经院级用房管理委员会批准后，

由相关学院会同实验室与设备管理处、资产管理处、保卫部（处）、大学城校区管委会办公室等强制收回用房并依法依规处置房内设施。违规期内，学校可改变相关人员的工资或退休金（如有）的发放方式，由其本人到财务处领取。

（六）对1年内收到2次及以上安全整改通知的实验室，相关实验室用房面积按5倍计入违规当年学院计费面积。

## 第四章 用房维修

**第十四条** 各学院平时应定期检查本学院院级用房的完好情况，及时发现问题，解决问题，防止损失或风险扩大。

学校每年组织一次用房维修需求计划申报，各学院应对本学院所管理和使用的院级用房进行全面摸查，编制本学院的年度用房维修需求计划，提交相应职能部门审批并安排后续的维修工作。

**第十五条** 学院院级用房内部的装修、改造等工程项目，五山校区学院报实验室与设备管理处、资产管理处、后勤处、保卫部（处）、信息网络工程研究中心（信息化办公室）等相关部门审批；大学城校区学院报大学城校区管委会办公室、实验室与设备管理处审批。涉及保护性建筑、结构改变、建筑外立面改变的，应提前报基建处审批。

**第十六条** 五山和大学城校区的院级用房维修及改造项目，分别由后勤处和大学城校区管委会办公室核发《校内施工公示牌》。无

《校内施工公示牌》一律不得进场施工，学校相关部门也不予受理未经审批的工程预结算审核或付款申请。

**第十七条** 未经批准，各学院不得自行搭建临时建筑，不得对公用房进行围蔽、扩建、加建、改建等施工改造。确需搭建临时建筑的，经学校审批后，应在规定地点搭建，在规定期限使用，不得改变使用性质，在规定期限到期后应及时拆除，建设及拆除费用由建设单位自行承担。

**第十八条** 学院不得自行变更楼宇名称或房间号。

## 第五章 附 则

**第十九条** 本办法为学校对五山和大学城校区院级用房的原则性管理规定，学院可根据自身实际情况，制订本学院院级用房的管理及使用实施细则。广州国际校区院级用房管理由国际校区相关管理部门根据校区实际另行制定管理办法。

**第二十条** 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自 2019 年 5 月 5 日起实施。原《华南理工大学院级办公科研用房管理办法（试行）》（华南工设〔2013〕3 号）同时废止。本办法未尽事项，按照国家及学校有关规定执行。

附件:

## 院级用房额定面积核定方法

各学院用房额定面积包括教工用房额定面积及学生用房额定面积。即：额定面积=教工用房额定面积+学生用房额定面积。

### 1. 教工用房额定面积

教工用房额定面积= $\Sigma$ （各类别人员数 $\times$ 额定标准）+公共行政用房额定面积

各类别人员包括教学科研、管理、实验、工程技术、教辅系列人员、外聘人员，以及学校博士后流动站招收的参照教职工管理的在站聘期内 I 类、II 类博士后，以人事处提供的截至费用所属年度 12 月 31 日的人数为准。

考虑理工科与文科的学科差异，理工科各学院及设计、艺术学院教工用房额定标准为 13 平方米/人，其他文科学院教工用房额定标准为 9 平方米/人。

公共行政用房额定面积

学院规模 S	$S \leq 500$	$500 < S \leq 1000$	$1000 < S \leq 2000$	$2000 < S \leq 3000$	$3000 < S$
公共行政用房额定面积(平方米/学院)	125	200	270	300	320

注：学院规模 S 指各类别人员数与全日制学生数之和

## 2. 学生用房额定面积

学生用房额定面积包括研究生和博士后的研究用房，其中研究生指脱产在读的硕士生及博士生，不包括在职人员攻读专业学位硕士或工程博士等未脱产的研究生，研究生人数以研究生院提供的截至费用所属年度 10 月 31 日的人数为准。

博士后指学校博士后流动站招收的在站聘期内Ⅲ类博士后，不包括企业（含工作站、基地）招收的博士后，不包括国家或省派出项目博士后，博士后人数以人事处提供的截至费用所属年度 12 月 31 日的人数为准。

考虑理工科与文科的学科差异，理工科各学院及设计、艺术学院学生研究用房额定标准为 6 平方米/人，其他文科学院学生研究用房额定标准为 2 平方米/人。