

# 江苏大学文件

江大校〔2010〕162号

---

## 关于印发《江苏大学公用房管理暂行条例》 及其《实施细则》的通知

全校各单位：

《江苏大学公用房管理暂行条例》及其《实施细则》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

二〇一〇年五月二十六日

主题词：公用房 管理 条例 实施细则 通知

---

江苏大学校长办公室

2010年5月26日印发

---

# 江苏大学公用房管理暂行条例

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校房产资源的管理，确保国有资产保值增值，建立房产资源配置、使用的自我约束机制和管理调控机制，结合我校实际，特制定本条例。

**第二条** 本条例中所称公用房系指产权属于江苏大学（以下简称学校）所有，直接或间接用于教学、科研、行政办公、生产、经营、后勤服务以及师生员工活动、生活的各类房产及其附属设施（包括引进校外资金、校内单位集资建造的房屋）。学校依法享有对上述房产占有、使用、收益和处分的权利，任何单位和个人不得侵占、处置、截留和破坏。

**第三条** 学校公用房的管理坚持统一规划、分类管理，定额配置、专项补偿，缺额补贴、超额收费的原则。明晰公用房管理部门和使用部门的权利义务关系，借助经济杠杆克服单纯依靠行政手段调节公用房的种种弊端，提高房产资源的利用率和完好率。

**第四条** 根据公用房使用性质的不同，学校公用房分为六类：

- （一）校党政机关用房；
- （二）学院、部用房；
- （三）公共服务用房；
- （四）后勤保障用房；
- （五）产业与商业用房；
- （六）直属单位及其他单位用房。

**第五条** 管理体制：

(一) 学校成立公用房管理工作领导小组(以下简称领导小组), 代行所有权人职责。成员由相关校领导、校办、人事处、财务处(国资办)、教务处、科技处、实验室与设备管理处、研究生处、监察处、学工处、工会、保卫处、后勤管理处等相关部门的领导组成。领导小组研究决定学校公用房的总量分配, 调整、审批公用房的配置方案, 监督本条例及其细则的实施。首次配置时, 各单位用房的配置现状与按本条例及其细则配置的用房之间的差异, 领导小组可根据学科差异和具体情况平衡、协调。有关实施细则的调整及公用房配置的重大事项由领导小组向校长办公会议报告后执行。

(二) 后勤管理处负责学校所有公用房的日常管理、督查使用, 编制公用房配置方案, 并落实调配方案。

(三) 学校对学院、部、处等部门和各直属单位实行公用房二级管理, 学校对各单位的公用房进行总量配置, 各单位根据本单位的用房实际进行内部配置, 并按学校的有关规定对房屋进行管理和维护。各单位公用房的内部配置结果报后勤管理处备案。

## 第二章 公用房配置

**第六条** 公用房的配置优先保证教学、科研、实验用房和学生生活用房。未经领导小组审批, 任何单位和个人不得改变公用房的用房性质和用途。

**第七条** 每年的年终分配前, 学校对各单位公用房的定额面积核定一次。由人事处等相关部门将相关数据提供给后勤管理处, 由后勤管理处依据本条例及其细则核算出各单位本年度的定额面积、补偿面积、不足补贴和超额收费等, 报领导小组审定后执行。

**第八条** 本条例及其细则实施后的公用房具体配置方案及以

后新建公用房的配置方案经领导小组研究决定后，由后勤管理处向用房单位下达用房通知并办理相关手续。旧房调整时，迁出、迁入的使用部门均须到后勤管理处办理相关手续。

**第九条** 校党政机关用房配置：学校管理部门及部分直属单位用房依据各部门人员编制等因素核算用房定额，按定额配置用房，超（缺）额用房部分服从学校需要，统一退出（补足）。

**第十条** 学院、部用房配置：依据各学院学科特点、人员结构和本科教学、研究生教学、实验教学和科研工作等对学校的贡献进行公用房定额的核算，按定额配置用房，超额用房部分服从学校需要，统一退出；若条件许可，暂时不退的，须向学校缴纳超额用房资源调节费。若用房不足，原则上由学校向其发放房产资源缺额补贴，一旦条件许可，立即为其配足用房。

**第十一条** 公共服务用房配置：以规划指标为定额进行用房配置，其中，管理人员的用房定额执行校党政机关的用房配置标准。

**第十二条** 后勤保障用房配置：后勤保障用房以规划指标为定额进行配置。其中，学生宿舍、食堂、浴室、学生活动用房以及非经营性质的条件保障用房等属定额内用房；其他后勤服务用房属定额外用房。管理人员的用房定额执行校党政机关的用房配置标准。

**第十三条** 产业与商业用房属于协议用房，应加强管理，不断提高效益。

**第十四条** 直属单位和其他单位的用房，原则上不得扩大用房面积，行政管理用房参照以上相关标准配置。

### 第三章 公用房使用

**第十五条** 公用房使用单位在授权范围内享有占有、使用所配置公用房（包括配套设施，下同）的权利。

（一）使用单位应加强学校配置公用房的使用管理，合理分配，调剂余缺，及时收回离岗人员（包括退休、调离、自动离职、解聘等人员）和老化不用仪器设备等占用的房屋。

（二）使用单位对学校配置的公用房只能自行使用，未经学校批准不得擅自变更公用房的使用性质，不得擅自出租、出借、转让或变相供他人使用。违者，学校收回所涉房屋的使用权，并追究责任单位和责任人的责任。

（三）因社会合作和后勤服务需要，公用房的出租、出借或用于具有盈利性质的活动，必须向后勤管理处提出申请，经学校公用房管理领导小组审批后方可实施。

**第十六条** 使用人应履行合理使用、认真维护的责任，不得擅自进行公用房的扩建、改造和装修。违者，学校除责令其停止施工、恢复原状外，还将追究责任单位和责任人的责任。

**第十七条** 未经学校批准，严禁在公用房及附属设施上设立、悬挂商业性铭牌、广告牌等，一经发现，责令当事人自行拆除，承担损坏设施的一切修复费用，并追究责任单位和相关责任人的责任。

#### **第四章 公用房管理**

**第十八条** 校党政机关用房、院、部用房、公共服务用房、后勤保障用房、直属单位及其他单位用房等在定额面积内的用房免收房产资源调节费，超额部分收取房产资源调节费。小于定额10%的超额用房的房产资源调节费按正常标准收取；大于等于定额10%以上的超额用房的房产资源调节费按正常标准的2倍收取。收

费标准在实施细则中列出，定额不足的按相同标准补贴或配足其定额用房。

**第十九条** 财务处设立公用房专项资金账户，依据每年核定的公用房超额情况，由财务处从超额用房单位的相应经费中扣除房产资源调节费。收取的超额用房调节费存入财务处设立的公用房专项资金账户，用于学校公用房缺额单位的补贴、奖励性返还和相关工作费用等。缺额部分同时由财务处从专项资金账户发放缺额补贴。

**第二十条** 公用房的增、减调配：

（一）用房不足单位需要增加用房的，由使用单位提出书面申请，后勤管理处复核后根据公用房的储备情况提出协调配置意见，报公用房管理领导小组审议批准后予以调整；凡使用单位存在改变学校配置用房性质或有变相出租情况的，学校不受理其增加用房配置的申请，并要求其改正。

（二）因机构与人员变化需要调减公用房配置的，使用单位应主动退出超额用房，后勤管理处收回后予以面积及费用的调减。

**第二十一条** 经学校批准而配置的协议用房，其物业管理、房屋维修等由代表学校的签约单位负责在协议中明确约定，相应的管理和收费按协议约定的相关条款由代表学校的签约单位负责落实。

**第二十二条** 除协议用房外，学校根据公用房的实际情况实行部分或全部物业管理，由后勤管理处代表学校与物业管理公司签订物业管理服务协议，对所管用房提供物业管理服务。使用人应接受物业管理并配合物业管理公司开展工作，同时对服务质量具有考核责任。

**第二十三条** 公用房的使用或管理单位应主动接受学校保卫处的安全管理，涉及公用房的防火、防盗等安全问题，由学校保卫处与使用或管理单位签订安全责任书。

## **第五章 其他规定**

**第二十四条** 学校鼓励自筹、引入资金建房。经学校批准的由自筹、引入资金建设的房屋，优先配置给校内投资人或校内引资人使用，所有权为学校所有，使用期满必须无条件交给学校。

**第二十五条** 属于学校公用房的成套住房、单身教工宿舍等租房的管理，依据学校相应的租房管理办法执行。

## **第六章 附 则**

**第二十六条** 本条例中未涉事项按照学校的有关规定执行。

**第二十七条** 本条例由后勤管理处负责解释。

**第二十八条** 本条例自发布之日起施行。

# 江苏大学公用房管理暂行条例实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为具体实施《江苏大学公用房管理暂行条例》（以下简称《条例》），结合具体情况，特制订《江苏大学公用房管理暂行条例实施细则》（以下简称《细则》）。

**第二条** 本《细则》以学院（部）、管理部门和直属单位为基本核算单位。各核算单位内部的公用房分配由各单位自行负责，协调配置，配置结果报后勤管理处备案。

**第三条** 本《细则》中涉及的房屋面积均为“实际使用面积”，不包括门厅、走廊、楼梯、值班室、厕所、配电室等公用面积，面积单位为平方米（m<sup>2</sup>）

## 第二章 校党政机关用房

**第四条** 本《细则》所称校党政机关用房系指校党群和行政机构所使用的房屋，包括办公室、资料室等，依据功能、人员编制、专项服务等因素计算定额。

**第五条** 党政机关用房计算：

（一）校党政机关的办公用房，依人事处对其核定的编制数进行核算，定额面积的核算标准见下表 1（此标准只在核算单位用房总数时用）。

表 1：校党政机关办公用房核算标准（m<sup>2</sup> / 人）

	正处职	副处职	其他人员
用房定额标准	20	15	10

（二）校党政机关的资料室、档案室等其他辅助用房，不作普遍配置，确因需要而配置的，由需求部门向后勤管理处提出书



面用房申请，后勤管理处根据实际情况会同相关部门会商后提出用房配置意见，报校公用房管理领导小组审批后给予配置，并作为定额内用房。

**第六条** 为充分发挥会议室资源的共享效益，党政机关各部门不配置部门专用会议室，根据实际需要，由校办、后勤管理处和相关职能部门一起会商后提出共用会议室的配置意见，报校公用房管理领导小组审定后进行配置。

**第七条** 面向全校的服务性用房由相关部门根据具体服务需要向后勤管理处提出用房书面申请，后勤管理处根据实际情况和相关部门会商后提出用房配置意见，报校公用房管理领导小组审批后进行配置。

**第八条** 校党政机关办公用房严格按定额进行配置，定额内的用房免费使用，超（缺）额用房部分应服从学校需要，统一退出（补足）。

### 第三章 院、部用房

**第九条** 本《细则》所称院、部用房系指学校设立的学院、部用于办公、教学、实验、科研和师生活动等方面的各类用房，包括办公室、教研室、实验室、科研生产用房、资料室、学生活动室、会议室、专用教室等。

**第十条** 院、部定额用房面积记为  $A$ ，单位为平方米（下同）。包括院、部办公用房定额面积  $BA$ 、教学科研及实验等工作用房定额面积  $CA$ 、特别补助面积  $PA$  和学校其他配置的用房面积  $DA$ 。定额内用房免费使用，超额用房在学校需要时，应服从学校，统一退出；若条件许可，暂时不退的，须向学校缴纳超额用房资源调节费。若用房不足，原则上由学校向其发放房产资源缺额补贴，一旦条件许可，立即为其配足用房。

定额用房面积 A (m<sup>2</sup>) 的计算公式为:

$$A(m^2) = BA + CA + PA + DA$$

(一) 办公用房定额面积 BA 的核算模型:

每个学院配置基本办公用房 100 平米,其他办公用房参照校党政机关用房标准进行核算。

(二) 教学、科研等用房定额面积 CA 的核算模型:

教学、科研等用房定额面积 CA (m<sup>2</sup>) 包括本科教学工作用房面积、研究生教学工作用房面积、实验工作用房面积、科研工作用房面积等,其用房面积测算分别以本科教学编制数 B、研究生教学编制数 Y、教辅编制数 S 和科研工作量积分 K 为核算依据。

定额用房面积 CA 的计算公式为:

$$CA = B \times F1 + Y \times F2 + S \times F3 + K \times F4$$

F1、F2、F3、F4 分别为单位本科教学编制数 B、研究生教学编制数 Y、教辅编制数 S 和科研工作量积分 K (以 1000 分为一个基本计算单位) 所对应的用房配置数 (m<sup>2</sup>)。具体见下表 2:

表 2: 相应的用房配置数

	F1 (m <sup>2</sup> /编制数)	F2 (m <sup>2</sup> /编制数)	F3 (m <sup>2</sup> /编制数)	F4 (m <sup>2</sup> /1000 分)
配置数	4	35	43	6

(三) 特别补助面积 PA 的核算见下表 3:

表 3: 特别补助面积核算标准 (m<sup>2</sup>/人)

	博导	正高	副高或博士
特别补助面积标准	8	6	4

(四) 其他配置面积为 DA (m<sup>2</sup>)。每个省部级及以上科研平台配置用房 500 m<sup>2</sup> (人文社科 300 m<sup>2</sup>); 每个和外单位合作共建的省部级及以上科研平台配置用房 100 m<sup>2</sup>; 特殊设备需要配置的房

屋，由相关单位提出，经公用房管理领导小组批准同意后纳入院、部用房使用。

（五）本章中所建模型和所列用房计算公式、配置数和核算标准，都只在核算院、部用房总数时适用，不作为学院、部进行个人用房配置的依据。

#### 第四章 公共服务用房

**第十一条** 本《细则》所称公共服务用房系指用于服务教学科研的房屋，如面向全校服务的公共教室、图书馆、档案馆、网络中心、会堂、学生和教工活动中心、体育活动场所等房屋，其中，公共教室指由学校相关部门统一调配使用的普通教室、绘图教室、专用教室、多媒体教室等面向全校的公用教室。

**第十二条** 工作人员的行政办公用房参照校党政机关办公用房的标准进行配置，不得随意扩大，不得改变使用性质。

**第十三条** 因公共服务需要增加用房的，由相应的管理部门向后勤管理处提出书面申请，后勤管理处和相关管理部门一起会商后提出用房配置方案，报校公用房管理领导小组审批后进行配置。

#### 第五章 后勤保障用房

**第十四条** 本《细则》所称后勤保障用房系指后勤服务部门作为工作、服务的房屋和基础设施用房，如学生宿舍、食堂、浴室、变电站，水泵房、锅炉房、后勤仓库等。

**第十五条** 工作人员的行政办公用房参照校党政机关办公用房的标准进行配置，不得随意扩大，不得变更其使用性质。

**第十六条** 确因事业发展需要增加后勤保障用房的，由相关部门向后勤管理处提出书面申请，后勤管理处和相关部门一起会商后提出用房配置方案，报校公用房管理领导小组审批后予以配

置；因管理需要调配后勤保障用房的，由后勤管理处和相关管理部门一起提出方案，报校公用房管理领导小组审批后予以调配。

## 第六章 产业与商业用房

**第十七条** 本《细则》所称产业用房系指经学校批准、由学校全部或部分投资举办的，具有独立法人实体，在学校所使用的房屋；商业用房是指因各种历史原因在校园内开办的公共服务设施（如银行、邮局、商店、粮店等）和为方便学生生活而由学校招商的服务企业使用学校的房屋或占用学校土地自行建设的房屋。

**第十八条** 产业与商业用房属于定额外协议用房，由代表学校的签约单位负责按协议收取其使用费，收取的使用费应按协议额的 80%上交学校财务。

**第十九条** 产业与商业用房须先注册、后使用。使用人和学校之间为租赁关系的，使用人须和学校相关部门签订房屋租赁协议后方可按约使用。

## 第七章 直属单位及其他单位用房

**第二十条** 本《细则》所称直属单位用房系指直属单位因工作需要而使用的房屋，如杂志社、校职工医院、附属中小学、附属幼儿园等单位用房。

**第二十一条** 直属单位及其他单位用房不得随意扩大。

**第二十二条** 确因发展需要增加用房的，由相关部门向后勤管理处提出书面申请，后勤管理处和相关部门一起会商后提出用房配置方案，报校公用房管理领导小组审批后进行配置。

## 第八章 资源调节费与鼓励政策

**第二十三条** 超额用房面积计算：

各单位现实用房面积与定额用房面积之差为超额用房或不足

用房面积，记为  $TA$  ( $m^2$ )。  $TA$  ( $m^2$ ) 分为两部分：

(一) 在定额 10% 以内的超额用房或不足用房面积记为  $TA1$ 。

(二) 在超出定额 10% (含 10%) 以外的超额用房或不足用房面积记为  $TA2$ 。

**第二十四条** 房产资源调节费的收、发计算：

(一) 标准：

1.  $TA1$  的收费或发放补贴的标准为：15 元/ $m^2$ ·月。

2.  $TA2$  的收费或发放补贴的标准为：30 元/ $m^2$ ·月。

(二) 计费：

月交费或发放补贴总金额  $T$  (元) 的计算公式为：

$$T(\text{元}) = TA1(m^2) \times 15 \text{ 元}/m^2 \cdot \text{月} + TA2(m^2) \times 30 \text{ 元}/m^2 \cdot \text{月}$$

(三) 收费和补贴发放管理：

每年的年终结算时，后勤管理处负责向财务处提供经校公用房管理领导小组审定的收费和补贴发放方案，由财务处向各相关单位收费和发放补贴。

**第二十五条** 鼓励政策：

(一) 对自筹资金所建房屋，自本方案实施开始的 10 年内不计入学校配置给该单位的公用房数，第 11 年开始全部计入。

(二) 对引进捐资所建房屋，自本方案实施开始的 10 年内按 50% 计入学校配置给该单位的公用房数，第 11 年开始全部计入。

## 第九章 附 则

**第二十六条** 本《细则》所涉及的各项定额、补偿、补贴及收费标准将根据学校发展的具体情况适时调整，对公用房的核算与配置实行动态管理。

**第二十七条** 本《细则》由后勤管理处负责解释。

**第二十八条** 本《细则》自发布之日起施行。