

# 山东工商学院文件

院发〔2020〕66号

---

## 关于印发《山东工商学院公用房屋配置标准及其管理实施细则（试行）》的通知

各院（部）、机关各单位：

《山东工商学院公用房屋配置标准及其管理实施细则（试行）》已经研究通过，现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2020年7月6日

# 山东工商学院公用房屋 配置标准及其管理实施细则（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校公用房屋管理，优化公用房屋资源配置，最大化发挥公用房屋的使用效益，根据《普通高等学校建筑面积指标》（建标 191-2018）、《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2 号文件）和学校公用房屋管理相关规定，结合学校实际，特制定本细则。

**第二条** 本细则所称的公用房屋，是指办公类用房、实验类用房、教学和科研用房等，不包括生产、生活、服务及经营性用房。

**第三条** 本细则中明确的公用房屋面积，是指房间内的实际使用面积，不包括门厅、走廊、楼道、厕所及每栋楼房必备的值班室、配电室等公共使用面积。

**第四条** 学校对公用房屋的定额使用遵循“宏观调控、统管共用、分类管理、效益至上”的原则，对适宜收费的公用房屋，从办学成本的角度出发，适当收取一定的费用，提高公用房屋使用效益。

## 第二章 校党政管理机构办公用房定额标准

**第五条** 办公室用房定额标准上限为：

（一）正厅级 30 m<sup>2</sup>/人、副厅级 24 m<sup>2</sup>/人、正处级 18 m<sup>2</sup>/人、副处级 12 m<sup>2</sup>/人、其他工作人员 9 m<sup>2</sup>/人。

（二）担任财务服务、图书借阅等对外服务职能的工作人员的公房应在相应服务场所内配置，使用面积不受定额面积限制，其它地点不再另行配置。

（三）临时性机构的办公用房，根据实际需要由学校统一安排，机构撤销后其用房由学校收回。

**第六条** 办公区设若干会议室，供各部门开会、接待使用，由院长办公室统一管理。

**第七条** 如因特殊业务，需要增设办公辅助用房的，相关单位须向资产管理处提出书面申请，资产管理处根据房源情况和实际用途另行核定调配。

### **第三章 二级学院（部）办公用房定额管理及收费标准**

#### **第八条 二级学院（部）办公用房定额管理**

二级学院（部）使用的公用房屋定额面积  $M$  按以下公式核算： $M=M_1+M_2+M_3$ ，其中， $M_1$ 、 $M_2$ 、 $M_3$  分别为党政办公用房、教师办公用房、公共用房的定额面积。

##### **（一）党政办公用房定额管理**

定额面积（ $M_1$ ）参照校党政管理机构办公用房标准执行。

##### **（二）教师办公用房定额管理**

1、确定方法：教师办公用房（教研室、教授工作室）是指学校为教学单位的每位全职在岗教师配备的教学、科研工作用房。教学单位在分配用房时，要充分考虑师生教学、科研交流研讨等需要，倡导为高级职称人员提供相对独立工作空间，为其他教师提供共享工作空间。

2、定额标准：定额面积( $M_2$ )以人事处、教务处核定的院(部)教师人数作为基本参数进行核定，具体标准上限为：院士 50  $m^2$ /人；长江学者、千人计划、国家杰出青年科学基金获得者 40  $m^2$ /人；青年长江学者、青年千人计划、国家优秀青年科学基金获得者、泰山学者 30  $m^2$ /人；二级教授、青年泰山学者 24  $m^2$ /人；三级、四级教授(正高) 18  $m^2$ /人；副教授(副高) 12  $m^2$ /人，其他教师 6  $m^2$ /人。

本细则所列定额标准仅作为学校为二级学院(部)核算定额面积的依据，不作为教师个人具体使用指标。

3、配置要求：各二级学院(部)可对本部门办公用房实施二级分配和管理。因房屋面积的不可分割性，各二级学院(部)可根据实际情况灵活安排(同时担任行政职务的应严格按照党政办公用房定额面积配置)，在条件允许的情况下，尽可能为高级职称人员安排相对独立的办公空间。

### (三) 公共用房定额管理

1、确定方法：公共用房包括会议室(党员活动室、接待室、陈列室)、资料室(档案室)、外聘教授工作室、教师研讨室、研究生研讨室、学生工作用房等，根据人事处、教务处核定的院(部)教学、科研、实验人数及党政管理人数之和作为基本参数进行总量配置，由各二级学院(部)统筹兼顾自行调配。

2、定额标准：招收全日制在校本科生的教学单位的定额面积( $M_3$ )=教职工数 $\times$ 1  $m^2$ +120  $m^2$ ，其中，20  $m^2$ 用于设置共享的教师研讨室。全日制学生人数大于 2000 人，每增加 100 人，增加 3  $m^2$ 。

无全日制在校本科生的教学单位的定额面积 ( $M_3$ ) = 教职工数  $\times 1 \text{ m}^2 + 90 \text{ m}^2$ ，其中， $20 \text{ m}^2$  用于设置共享的教师研讨室。

招收全日制研究生的教学科研单位，增加配置  $30 \text{ m}^2$  共享研究生研讨室，全日制研究生人数大于 100 人时，每增加 10 人，增加  $3 \text{ m}^2$ 。有外聘教授的单位，增加配置不低于  $30 \text{ m}^2$  用于设置共享的外聘教授工作室。根据学校要求，外聘教授需长期在校工作的，定额面积参照教师定额标准配置。

### **第九条 二级学院（部）办公用房超额收费标准**

二级学院（部）超定额面积为实际使用公用房屋总面积超过二级学院（部）定额面积  $M$  的部分。

对实际使用公用房屋面积不足定额面积的二级学院（部），学校将优先补足缺额面积的用房；对二级学院（部）使用的超定额面积房屋，学校将根据实际情况定期进行统筹调配，并向其收取房产资源调节费，原则上不再配置用房。

超定额面积的房产资源调节费采用累进制方法计算。对于超定额面积  $\leq 3\%$  的情况，不收取房产资源调节费。对于超定额面积  $> 3\%$  的情况，超定额面积  $\leq 30\%$  的部分，按  $10 \text{ 元/m}^2 \cdot \text{月}$  的标准收取房产资源调节费；超定额面积  $> 30\%$  的部分，按  $20 \text{ 元/m}^2 \cdot \text{月}$  的标准收取房产资源调节费。

财务处设立专项资金，管理各二级学院（部）的房产资源调节费。房产资源调节费从各二级学院（部）的经费中列支，并在次年预算编制前直接扣缴。

资产管理处每年对各二级学院（部）房屋使用面积核算一次，并进行用房效益考核，对公房使用效益好的单位进行表彰。在下年度预算时，适当减免房产资源调节费。

#### **第四章 实验类用房定额标准**

**第十条** 实验用房包括各类教学所需的实验室及其附属用房。

**第十一条** 实验用房定额：面向全校用于本科生培养的教学实验室，根据现行规模与学科建设需求，由教务处统筹、核定面积并报领导小组审批后，向相关院系配置，实验用房归口管理部门（教务处）应根据学科情况制定具体细化标准。重点学科、重点实验室、重点研究基地、工程研究中心分为国家级、省部级、厅局级（校级）三级，学校根据上级有关部门对各级各类重点项目建设用房的配置要求调配用房。

**第十二条** 研究生用房定额面积以研究生处核定的院（部）研究生人数（研二、研三人数）作为基本参数进行核定，标准为 3 m<sup>2</sup>/人，由研究生所在培养单位向资产管理处提出用房申请。

**第十三条** 实验系列教师用房在教学实验室用房内配置，二级学院用房定额内不再配置。

#### **第五章 研究机构用房定额标准**

**第十四条** 研究机构用房定额标准为：学校设置的独立研究机构的研究辅助用房（会议室、资料室）为 40 m<sup>2</sup>。

**第十五条** 研究人员用房定额面积纳入各院（部）、研究机构总面积，标准为：

（一）研究人员用房按照教二级学院（部）办公用房标准定额配置。

（二）各类人才定额面积按照就高原则计算，教育部及其它部门人才计划参照上述标准执行（担任行政职务的人员按照行政人员定额标准配置）。

## **第六章 教室用房定额标准**

**第十六条** 教室包括各类普通教室、多媒体教室、教室语音教室、模拟法庭、体育训练室等及其附属用房。

**第十七条** 本科生教室全部由教务处统一调配管理，专业教室可由教务处根据实际情况下放到相关二级学院（部）管理。研究生教室全部由研究生处统一调配管理。

**第十八条** 定额标准按办学相关指标要求执行。教室用房以全校学生人数为基本参数核算，全校教室定额总面积（包括下放到相关二级学院的专业教室在内的面积）为：全校学生人数×定额面积。

## **第七章 管 理**

**第十九条** 各单位所需公房的使用，由资产管理处提出建议报学校批准后进行配置。

**第二十条** 各二级学院（部）可根据《山东工商二级学院公房管理办法》和本细则，结合实际制定本单位的相关实施细则。原则上要优先保证教师、研究生用房的配置。

**第二十一条** 除专业和房屋调整等特殊情况下，公房使用期一般为三年，第三年9月份根据教师、学生人数和教学实验计划变更情况进行重新核定并签订用房使用协议。各单位内部调整后，将公房配置使用情况报资产管理处备案，资产管理处其他时间原则上不接受临时公房申请。

**第二十二条** 各单位对核定的各类公用房屋,不得擅自改变用途。

**第二十三条** 为避免资源闲置、浪费,凡闲置三个月以上的公房,学校将无条件收回,并在该单位的公房定额中,扣减被收回公房面积的定额。

**第二十四条** 因房屋不可分割性原因,部分院(部)的办公用房存在低于或者超出标准现象,实际使用面积低于或超出定额面积在3%之内的,可视为符合定额标准,但行政办公人员办公用房应严格执行定额标准,不得超标。

**第二十五条** 全校教职工只能在一个地点办公,并在一个单位核算用房配置面积。

**第二十六条** 其它用房由国有资产管理领导小组根据实际情况研究决定。

## **第八章 附 则**

**第二十七条** 本细则自公布之日起执行,由资产管理处负责解释。