

中国石油大学文件

中石大东发〔2014〕15号

关于印发《中国石油大学（华东） 公用房管理暂行办法》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）公用房管理暂行办法》印发给你们，望认真遵照执行。

附件：

1. 中国石油大学（华东）党政机关办公用房管理实施细则（试行）
2. 中国石油大学（华东）教学院（部）用房管理实施细则（试行）
3. 中国石油大学（华东）公共服务用房管理实施细则（试行）

4. 中国石油大学（华东）后勤与保障用房管理实施细则（试行）
5. 中国石油大学（华东）经营性用房管理实施细则（试行）

中国石油大学（华东）

2014年4月21日

中国石油大学（华东）公用房管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校公用房管理，合理配置和使用公用房资源，充分发挥公用房使用效益，更好地为教学、科研等各项事业发展服务，根据国家有关政策规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公用房，是指产权属于学校的所有房屋及附属建筑物，或在学校拥有长期使用权的土地上建造的房屋及附属建筑物。包括由国家投资或由学校自筹资金所建以及接受外部捐赠所建的各种房屋及附属建筑物等。

第三条 根据使用功能及用途，学校公用房分为党政机关办公用房、教学院（部）用房、公共服务用房、后勤与保障用房、经营性用房及其他用房。

第四条 学校公用房管理实行“统一配置、分类管理、资源共享、有偿使用”的原则，针对不同类别的用房制定相应的实施细则，以便于配置、使用和管理。

第二章 管理机构

第五条 学校公用房实行“学校统筹、两级管理”体制。学校对公用房进行统一规划和调配，各二级单位负责房屋使用管理和日常维护。

第六条 学校公用房管理与改革工作领导小组是学校公用房规划管理的决策机构，负责研究、审议公用房管理相关政策并监督实施，审批公用房规划和调配方案等。国有资产与实验室管理处是学

校公用房管理的职能部门，负责学校公用房的核定、调配、督查、评价等管理工作。

第七条 各二级单位应根据学校相关规定及本单位实际情况制定公用房管理办法，合理调配和使用公用房，并对公用房的安全性、完整性和有效性负责。

第三章 管理原则

第八条 学校根据事业发展和实际需要，对公用房进行配置，实行动态管理，促进学校公用房有效利用。

第九条 党政机关办公用房，是指学校党政机关、群团组织等单位所使用的房屋，包括办公室、资料室、会议室、接待室等。按照定额配置的原则，依据部门工作性质、人员编制、专项服务等因素核算基本定额。

第十条 教学院（部）用房，是指教学院（部）用于办公、教学和科研的办公室、教师工作室、学生用房和各类实验室等。按照“分类管理、分类核算”的原则，依据在岗教职工人数、学生人数、教学、科研、学科建设等工作需要核算基本定额。学科及科研用房实行有偿使用。

第十一条 公共服务用房，是指面向全校教学、科研提供公共服务的公共教室、图书馆、档案馆、网络机房、会议室、学术报告厅、教工活动室、文体活动场所等用房。按照“按需配置、定向使用”的原则，结合实际需要进行配置。

第十二条 后勤与保障用房，是指教职工公寓、学生宿舍、活动室、食堂、浴室、车队、医院、幼儿园等后勤服务用房和变电所、

泵房、仓库、门卫室、收发室等条件保障用房。按照“按需配置、专项管理”的原则进行配置。

第十三条 经营性用房，是指校办企业用房和商业服务用房。校办企业用房包括校办企业在学校所使用的用于生产经营及配套的各类房屋；商业服务用房是指社会服务部门（如银行、邮局、通讯等）在校内租用的经营用房和学校配套的商业网点用房等。按照“有偿使用、协议管理”的原则进行配置。

第十四条 其他用房，包括校属机关单位根据工作性质使用的房屋，按照需要进行配置。

第四章 使用管理

第十五条 新建楼宇竣工并经验收合格后，方可交付使用，并及时办理固定资产入账等相关手续。

第十六条 经学校批准自筹资金或引进捐资建造的公用房，均纳入学校公用房资源统一管理，学校给予相应的政策支持。

第十七条 学校预留一定的发展用房、周转用房，统筹规划使用。学校进行公用房调整时，涉及的单位应配合办理相关手续，学校对其用房面积进行重新核定。

第十八条 用房单位如需对房屋调整、改建、扩建、装修改造，须提前向学校国有资产管理、规划建设、后勤等管理部门提出申请，经审批后方可进行。

第十九条 公用房的日常使用及管理须符合建筑、消防、治安等方面的要求，用房单位及个人不得擅自占用公用设施和公用场所，不得在楼顶、平台及房屋其他部位附加荷重。

第二十条 用房单位及个人不得擅自占用、转让、出租、出借公用房，或用公用房进行投资、联营、入股、抵押等。违反规定的，学校收回所涉及的公用房，收缴违规所得，并视情节对责任单位和责任人给予相应处分处理。

第二十一条 用房单位应加强对本单位用房的管理，合理分配，调剂余缺，及时收回闲置及离岗人员使用的房屋。

第二十二条 国有资产管理部门对公用房使用单位的房屋使用情况进行检查和监督，开展效益评价，防止房屋闲置、浪费等情况发生。

第二十三条 凡与申请用途不符或闲置不用的公用房，学校一律予以收回。各单位超额使用公用房须经学校批准，并对超出面积实行有偿使用。

第二十四条 对因公用房管理不善给学校造成损失的单位或个人，学校将追究相关责任，违反国家法律的移交国家司法机关依法处理。

第五章 附 则

第二十五条 本办法所涉及的面均按房屋的使用面积核定，不包括门厅、走廊、楼梯、卫生间等公共面积。

第二十六条 本办法自 2014 年 7 月 1 日起施行，此前学校有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十七条 本办法中未涉事项参照国家、地方政府、教育部和学校的有关法规或规定执行。

第二十八条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

附件 1

中国石油大学（华东） 党政机关办公用房管理实施细则（试行）

第一条 为规范办公用房管理，按照中共中央办公厅、国务院办公厅和教育部等有关规定，根据《中国石油大学（华东）公用房管理暂行办法》，制定本细则。

第二条 本细则涉及的办公用房是指学校党政机关、群团组织、直属附属单位以及校办企业的机关工作人员办公用房，以具有独立人事编制的单位为基础核算单位。

第三条 党政机关办公用房主要包括办公用房和办公辅助用房。

1. 办公用房根据单位人员编制和岗位设置，按定额标准核算用房面积。定额标准参照国家有关规定及要求执行。

2. 办公辅助用房，包括财务报销大厅、学生就业洽谈室、资料室、人事档案室、保密室、库房和文印室等。根据用房单位工作性质，按需配置。

第四条 为便于资源共享，学校配备一定数量的公共会议室、接待室，供各单位使用。

第五条 工作人员只在工作的校区配置一处办公用房；确因工作需要，在另一校区使用办公用房的，以集体办公方式配置。已办理退休手续且学校未再安排工作任务的人员，不再安排办公用房。

第六条 党政机关办公用房实行审批和公示制度，办公用房分配坚持规章制度公开、分配方案公开、管理责任公开的原则，自觉接

受师生员工的监督。

第七条 本细则自 2014 年 7 月 1 日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。

附件 2

中国石油大学（华东） 教学院（部）用房管理实施细则（试行）

第一条 按照中共中央办公厅、国务院办公厅和教育部等有关规定，根据《中国石油大学（华东）公用房管理暂行办法》，制定本细则。

第二条 教学院（部）用房实行定额配置和有偿使用相结合的原则。学校制定整体方案与管理办法，统一配置各类用房，各教学院（部）根据本单位实际情况制定使用和管理实施办法。

第三条 教学院（部）用房是学校为保证教师和科研人员开展教学科研工作的场所，主要包括：机关办公用房、教师工作室、学生用房、教学实验用房、学科及科研用房等。

第四条 机关办公用房、教师工作室、学生用房实行定额配置；教学实验用房按需配置；学科及科研用房合理配置，有偿使用。

第五条 机关办公用房包括机关工作人员办公室和公共服务用房。办公室定额面积依据《中国石油大学（华东）党政机关办公用房管理实施细则（试行）》执行。

第六条 公共服务用房，包括学生工作办公室、教学科研办公室、会议室或学术报告厅、教学资料档案室、工会活动室、系（室）办公室等，定额面积按照教学院（部）在岗教职工人数和在校学生人数核算，配置标准为：教职工 1.5 平方米/人，学生 0.1 平方米/人。

第七条 教师工作室的定额面积按照教学院（部）教师和研究
人员数核算，配置标准为院士：50 平方米/人；教授：20~25 平方
米/人；副教授：10~15 平方米/人；其他人员（含博士后）：5~10
平方米/人。

院士、长江学者、杰出青年科学基金获得者等国家级人才，另
外配置学术研讨室 1 间。

教师工作室面积由人事处与国有资产与实验室管理处共同负责
认定。

第八条 研究生用房定额面积标准为：全日制博士研究生（在规
定学习年限内）5 平方米/人，全日制硕士研究生（二、三年级）3
平方米/人。

研究生用房面积由研究生院与国有资产与实验室管理处共同负
责认定。

第九条 国际教育学生用房实行分类配置，其中攻读学位的留
学生和中外合作办学项目的学生用房按照在校生标准配置；短期培
训学生用房按实际情况配置。

第十条 教学实验用房指教学院（部）为满足教学实验、学生
创新训练等所设立的实验室、准备室和其他配套用房，其定额面积
按学校核准的实际面积计算。教学实验用房一律不得作为办公室使
用。

学校配置一定的教学用房供本科生毕业设计（论文）使用。

教学实验用房及本科生毕业设计（论文）用房面积由教务处与
国有资产与实验室管理处共同负责认定。

第十一条 学科及科研用房是指教学院（部）用于学科建设及

科研工作的各类用房。对依托学校申请建设，且有经费支持的各类重点实验室、研究室、重点学科等，学校根据实际情况核定配置用房面积。

其中，国家重点实验室 4000 平方米/个，省（部）重点实验室（根据科研平台类别）100~1000 平方米/个，校级重点实验室 60 平方米/个；国家重点学科 300 平方米/个，国家重点（培育）学科 200 平方米/个，省级重点学科 60 平方米/个。

国家、省（部）级团队和学校实体化研究平台等用房面积根据建设内容、成效等情况核定配置。

对建设内容重复、重叠的项目，用房面积取高值配置。

纳入学校大型仪器设备平台管理，用于对全校开放共享的大型仪器或公共测试平台的学科及科研用房，经学校审核后，可减免房屋资源使用费。

学科及科研用房核定配置面积由科技处、学科建设处与国有资产与实验室管理处共同负责认定。

第十二条 学校设立公用房管理专项账户，收取学科及科研用房和超出各类定额配置面积的房屋资源使用费。学科及科研用房收费标准见下表。

学科及科研用房收费标准（单位：元/（平方米·月））

| 校 区 | 面积范围 | 核定范围内 | 核定范围外 |
|------|------|-------|-------|
| | 青岛校区 | 15 | 40 |
| 东营校区 | 8 | 20 | |

超出各类定额配置面积的房屋资源使用费根据具体情况收取。

第十三条 房屋资源使用费纳入学校财务统一管理，以年度为计费时段。每年 10 月，各有关部门与教学院（部）确认本年度相关数据、核算房屋资源使用费，报学校公用房管理与改革工作领导小组审批；11 月，完成房屋资源使用费结算工作。

第十四条 学校根据实际情况对教学院（部）用房核算办法、补贴政策和收费标准适时调整，并予以公布执行。

第十五条 教学院（部）应根据发展需要，做好本单位房屋资源的整体规划和预留工作，提高房屋使用效益，加强学科及科研用房有偿使用工作的组织、实施和领导。

第十六条 学校设立公用房管理专项基金，对教学院（部）各类用房管理和使用效益进行评估考核，对管理规范、用房效益突出的单位给予减免费用或奖励。

第十七条 对不按要求交纳房屋资源使用费的教学院（部），学校将从其有关经费中扣除，并停止对其房屋等资源的调配。

第十八条 本细则自 2014 年 7 月 1 日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。

附件 3

中国石油大学（华东） 公共服务用房管理实施细则（试行）

第一条 根据《中国石油大学（华东）公用房管理暂行办法》，制定本细则。

第二条 本细则所称公共服务用房，是指面向全校提供服务的公共教室、图书馆、档案馆、网络机房、会议室、文体活动场所等用房。

第三条 学校按照“按需配置、定向使用”的原则，根据发展规划及普通高等学校基本办学条件指标要求，并结合实际情况统一配置公共服务用房。

第四条 各使用单位应加强对公共服务用房的管理，定期清理核实房屋使用情况并报国有资产与实验室管理处备案。

教务处、研究生院负责相关公共教室的调配使用；网络及教育技术中心负责多媒体教室和网络机房的日常维护管理；后勤管理处、东营校区后勤保障处、团委、图书馆、档案馆、体育场馆管理中心等单位负责相关服务用房的日常使用和管理。

第五条 学校加强对公共服务用房的日常监督和考核。对闲置或使用效率低的房屋，学校一律予以收回。

第六条 本细则自 2014 年 7 月 1 日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。

附件 4

中国石油大学（华东） 后勤与保障用房管理实施细则（试行）

第一条 根据《中国石油大学（华东）公用房管理暂行办法》，制定本细则。

第二条 本细则所称后勤与保障用房，是指学校用于为师生员工提供生活服务和后勤保障的各类房屋。包括教职工公寓、学生宿舍、食堂、浴室、医院、变电所、收发室等。

第三条 学校按照“按需配置、专项管理”的原则，根据发展规划及普通高等学校基本办学条件指标要求，并结合实际情况统一配置后勤与保障用房。

第四条 后勤管理部门负责后勤与保障用房的日常管理，分类制定相应管理细则，定期清理核实房屋使用情况，报国有资产与实验室管理处备案，并对房屋的安全完整和有效使用负责。

第五条 后勤管理部门及其下属单位对后勤与保障用房具有直接使用管理的权利和义务。学校引进的社会物业公司受学校委托使用和管理后勤与保障用房，依照所签订合同中的相关条款执行。

第六条 学校提供的专家公寓、人才引进预留住宅等产权归学校所有，使用人在居住期间须按规定交纳使用费，不得擅自调整、转让和处置。

第七条 教职工公寓、专家公寓、学生宿舍等用房的收费管理，按照国家和学校有关规定执行。其他后勤与保障用房除安排必要的

值班人员外，不得用作住宿及生活用房。

第八条 后勤与保障用房若需要对外经营的，须经学校批准方可进行，并按照《中国石油大学（华东）经营性用房管理实施细则》进行管理。

第九条 学校加强对后勤与保障用房的日常监督和考核，对闲置或使用效率低的房屋，学校一律予以收回。

第十条 本细则自 2014 年 7 月 1 日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。

附件 5

中国石油大学（华东） 经营性用房管理实施细则（试行）

第一条 根据《中国石油大学(华东)公用房管理暂行办法》，制定本细则。

第二条 本细则所称经营性用房，是指校办企业生产经营用房以及社会服务部门、配套商业网点等所使用的商业服务用房。

第三条 经营性用房由国有资产与实验室管理处会同有关部门根据实际需求制定设置和使用规划，报学校公用房管理与改革工作领导小组审批。

第四条 学校按需确定经营性用房规模，合理布局，严格审批。

第五条 经营性用房按照“有偿使用、协议管理”的原则进行管理。使用单位（使用人）与学校签订房屋使用协议，严格按照学校有关规定使用房屋，按时交纳相关费用。

第六条 校办企业用房应严格按照学校有关规定管理使用，生产用房及其他配套用房根据实际需求配置，避免闲置。

第七条 校办企业用房实行有偿使用，各使用单位须向学校交纳房屋资源使用费（包括土地资源占用费等），交纳方式可根据校办企业管理体制和运行机制予以确定。

第八条 学校按照国家及上级部门有关规定，提交商业服务用房出租备案或报批手续。

第九条 商业服务用房的规划设置和布局应以满足学校事业发

展和师生员工实际需求为前提，注重发挥社会效益，兼顾经济效益。

第十条 商业服务用房原则上应采取公开招租的形式确定承租人及承租价格，必要时也可采取小组评审或者资产评估的办法确定。商业服务用房出租期限一般不得超过 5 年。

第十一条 产业经营管理处、后勤管理处负责经营性用房的日常管理及监督考核。对长期闲置或使用效率低的房屋，学校予以收回。

第十二条 未经学校批准，任何单位或个人不得擅自将本单位使用和管理范围内的公用房或其部分建筑物出租或出借；不得擅自将非经营性用房用作经营性用房；不得擅自改变房屋结构及用途。严禁将经营性用房用于对外抵押或提供担保。

第十三条 本细则自 2014 年 7 月 1 日起施行，由国有资产与实验室管理处负责解释。

