

# 重庆邮电大学文件

重邮〔2012〕377号

---

## 关于印发《重庆邮电大学办公科研用房 管理实施细则（试行）》的通知

校属各单位：

现将《重庆邮电大学办公科研用房管理实施细则（试行）》  
印发你们，请遵照执行。

重庆邮电大学

2012年12月30日

# 重庆邮电大学办公科研用房管理实施细则 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《重庆邮电大学公用房管理办法》，为加强学校办公和科研用房管理，制订本实施细则。

**第二条** 学校办公用房实行定额核算，超定额面积有偿使用；科研用房实行有偿使用。

## 第二章 定额标准及核算

**第三条** 党政机关、直属单位办公用房定额面积根据单位职工数分段累计进行核算：

1. 单位职工数 $\leq 5$ 人的,定额面积=20 m<sup>2</sup>/人 $\times$ 人数；
2.  $5 <$ 单位职工数 $\leq 10$ 人的,定额面积=100 m<sup>2</sup>+18 m<sup>2</sup>/人 $\times$ (人数-5)；
3.  $10 <$ 单位职工数 $\leq 15$ 人的,定额面积=190 m<sup>2</sup> +15 m<sup>2</sup>/人 $\times$ (人数-10)；
4. 单位职工数 $> 15$ 人的,定额面积=265 m<sup>2</sup>+12 m<sup>2</sup>/人 $\times$ (人数-15)

**第四条** 党政机关、直属单位使用的会议室、接待室、资料室等由学校统一规划配置，不纳入单位办公用房计算面积。

**第五条** 专项用房不纳入单位办公用房计算面积,但在核算单位办公用房定额面积时,对在专项用房中办公的工作人员不予计算。

**第六条** 学院办公用房包括党政办公用房、教师办公用房、公共办公用房(含会议室、接待室、文档室、资料室等)以及学生工作用房。

(一)党政、教师办公用房定额面积根据学院教职工数分段累计进行核算:

1. 教职工数 $\leq 60$ 人的,定额面积 $=7\text{ m}^2/\text{人}\times\text{人数}$ ;

2.  $60 < \text{教职工数} \leq 90$ 人的,定额面积 $=420\text{ m}^2 + 6.5\text{ m}^2/\text{人}\times(\text{人数}-60)$ ;

3. 教职工数 $>90$ 人的,定额面积 $=615\text{ m}^2 + 6\text{ m}^2/\text{人}\times(\text{人数}-90)$ ;

(二)公共办公用房定额面积根据学院教职工数进行核算:  
定额面积 $=40\text{ m}^2 + \text{教职工数}\times 0.5$

(三)学生工作用房定额面积以学院在校全日制学生规模人数作为基本参数,用插入法进行核算:

500 人以内	1000 人以内	1500 人以内	2000 人以内	2500 人以内	3000 人以内	大于 3000人
30 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	70 m <sup>2</sup>	90 m <sup>2</sup>	105 m <sup>2</sup>	120 m <sup>2</sup>	130 m <sup>2</sup>

**第七条** 办公用房配置标准不针对个人,仅作为核算单位办公用房面积的计算权重,学校对各单位办公用房总定额面积予以核定、控制,各单位可根据实际情况将学校已配置的办公用房按照资源整合利用、分项互补的原则统筹安排。

**第八条** 因房屋的不易分割性等因素,单位办公实际用房面积在定额面积的 $\pm 20\%$ 范围内视为合理。

**第九条** 单位教职工数(含在编在岗、人事代理、外籍教师)以人事处、国际处核定为准;各学院在校全日制本科生、研究生、留学生人数分别由教务处、研究生部、国际处负责提供。

**第十条** 科研用房纳入各学院公用房总面积,按照实际使用的房屋面积核算,根据收费标准全额收取房产资源使用费。

### **第三章 收费及补贴标准**

**第十一条** 办公用房的房产资源使用费以实际用房面积超出或不足定额面积 $20\%$ 以上部分的,按照 $10$ 元/ $\text{m}^2$ ·月标准收取或补贴。

**第十二条** 科研用房的房产资源使用费收费标准为 $10$ 元/ $\text{m}^2$ ·月。

**第十三条** 房屋使用时间按自然年月计算,使用不满 $1$ 个月的,按 $1$ 个月进行收费。

**第十四条** 房产资源使用费不包含水、电、网络等使用费用。

## 第四章 实施程序

**第十五条** 办公用房采用年初核定、年底结算，科研用房按实际使用情况年底结算，具体操作如下：

（一）每年年初，资产处会同有关部门按上年底教职工数、学生数对各单位办公用房定额面积进行核定，并将定额面积及办公、科研用房实际使用面积进行公布。

（二）年底结算时，由资产处对各单位办公、科研用房的使用情况进行统计，并将统计的《重庆邮电大学办公（科研）用房房产资源使用费结算表》（以下简称“《结算表》”）发送至各单位核实。

（三）各使用单位对资产处发布的相关数据进行核实，明确扣缴经费来源，经主管部门审核后，将《结算表》交资产处。

（四）资产处将《结算表》送财务处，由财务处对房产资源使用费进行扣缴或补贴；补贴的经费追加至该单位下一年度的经费预算中。

**第十六条** 使用单位不按要求及时报送的，房产资源使用费由财务处根据资产处统计的数据直接从单位相关经费中扣缴。

**第十七条** 使用单位相关经费当年度不足扣缴的，由财务处在次年年度预算经费中扣缴。

## 第五章 相关管理及要求

**第十八条** 因临时性工作需要增加办公、科研用房，由使用单位提出需求，填写《重庆邮电大学临时工作用房使用申请表》，经资产处审核，学校审批后由资产处负责调剂安排，属办公需要的不收取房产资源使用费，工作完成后应及时退还。

**第十九条** 年底对办公用房房产资源使用费进行结算时，原则上以当年10月31日的人数、面积核算数据为准。

**第二十条** 学院应充分考虑高级专业技术人才对科研用房的需求，做好科研用房使用效益的监督考评，根据科研任务的需要、科研进展及使用效益等情况，经科研主管部门同意后，有权对所属科研用房的使用进行重新调整安排。

**第二十一条** 办公用房的房产资源使用费严格按照《关于印发〈重庆邮电大学公用房管理办法〉的通知》（重邮〔2012〕343号）规定，只能在使用单位的日常公用经费、自有经费项目中列支，不得从各单位的专项经费中支出。

**第二十二条** 科研用房中基础性改造装修所需经费由科研费、科研配套费或学校经费中支出，学校经费的支出部分应按相关程序审批。

**第二十三条** 各使用单位应在核定的面积内精心安排各类

房屋的使用,对超额面积的用房应尽量退还学校,并能整体集中。

## 第六章 附 则

**第二十四条** 本细则由资产处负责解释,自 2013 年 1 月 1 日起执行。

## 20\_\_年度重庆邮电大学办公用房房产资源使用费结算表

使用单位名称:

填表时间:

项目	面积及金额 (面积: 平米; 金额: 元)		签章	备注:
定额面积			签名: _____ 公章 年 月 日	资产处 填列
实际使用面积				
超额或缺贴数额 及扣缴或补贴费用				
扣缴或补贴费用 经费列支科目	经费来源编号	经费来源名称	签名: _____ 公章 年 月 日	使用单位 填列
实际扣缴或补贴数额			签名: _____ 公章 年 月 日	财务处 填列

注: 本表一式三份, 由使用单位、资产处、财务处各留一份。



## 20\_\_\_\_年度重庆邮电大学\_\_\_\_学院科研用房房产资源使用费结算表

行号	项目	面积及金额（面积：平米；金额：元）						签章	
1	使用面积							签字：                    公章：	
2	房产资源使用费								
3	扣缴费用经费列支明细	序号	经费来源	经费名称	经费编号	使用面积	扣缴金额	学院签字：	科研主管部门签字：
		1							
		2							
		3						公章：	公章：
		4							
		合计							
4	实际扣缴数额							签字：	公章：

注：1. 本表行号 1、2 均由资产处填列，仅核算到学院；行号 3 由学院依科研项目及经费填列后，由科研主管部门审核；行号 4 由财务处填列。  
 2. 本表一式三份，由学院、资产处、财务各留一份。

---

重庆邮电大学校长办公室

2012年12月31日印发

---