

重庆邮电大学文件

重邮〔2012〕343号

关于印发《重庆邮电大学 公用房管理办法》的通知

校属各单位：

现将《重庆邮电大学公用房管理办法》印发你们，请遵照执行。

重庆邮电大学

2012年12月5日

重庆邮电大学公用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校公用房管理，优化房产资源配置，提高使用效益，降低办学成本，更好地为教学、科研服务，确保学校事业的可持续发展，参照《普通高等学校建筑规划面积指标》、《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》等文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公用房是指产权完全归属学校的各类房屋、场地及附属配套建筑，具体用于教学、科研、办公、公共服务以及师生员工活动、生活等的各类房产。

第三条 公用房的配置与使用应该服从学校发展规划和区域功能定位的目标，按照“统一规划、分类管理、合理调配、有效使用”的原则，加强管理，合理收取房产资源使用费。

第四条 资产处是学校公用房的牵头管理部门，按照学校发展及要求，负责学校公用房的规划、调配、核定、核算及使用监管等工作。

第二章 分类及使用管理

第五条 学校公用房根据使用性质分为办公用房、教学实验用房、科研用房、公共服务用房、公寓用房、产业用房、商业用房等类型。

（一）办公用房是指经学校批准设立的党政机关、直属单位及学院日常办公所用的房屋，包括办公室、资料室、会议室、专项工作用房、办公辅助用房等。

（二）教学实验用房是指用于完成教学任务所使用的各类房屋，包括教室、实验实习室等。

（三）科研用房是指用于完成科研任务、研究生培养所使用的各类房屋，包括研究室、实验室、讨论室、资料室等专业用房及与科研工作相应的办公室、会议室等。

（四）服务用房是指服务于全校的各类公益性用房，按照其功能，分为专用服务用房和公共服务用房。专用服务用房包括图书馆、档案馆、公共网络机房、医院、幼儿园、食堂等，公共服务用房包括报告厅、礼堂、体育场（馆）、活动中心等。

（五）公寓用房包括学生公寓、教师公寓、外教公寓等。

（六）产业用房是指具有独立法人资格的企业从事技术开发、生产和经营所使用的房屋。

（七）商业用房是指通过租赁方式用于从事商业活动的用房。

第六条 办公用房实行定额核算、超额收费、缺额补贴。办公用房的定额面积按各单位人数核定，定额内免缴房产资源使用费；超额部分由学校收回或收取房产资源使用费；不足定额的单位，学校给予调整或补贴。

第七条 教学实验用房根据学校房屋情况及教学需求确定，由教务处总体调控，统筹安排。教学计划内使用及学生就业招聘单位临时使用可不收取房产资源使用费，但应对实验室的使用效益进行评价，评价标准由教务处负责制订并组织实施；其他用于培训、辅导、考试、咨询等的由教务处负责审批使用，应收取房产资源使用费。教室、实验室的日常管理分别由基建后勤处、各学院负责落实。

第八条 科研用房应根据学科建设和科研的需要进行调整，由科技处、社科处负责对科研用房的具体使用进行规划，并报分管校领导审核，学院和科研机构负责科研用房的日常使用管理。科研用房实行有偿使用，按照实际使用面积收取房产资源使用费。

第九条 服务用房应首先保障学校工作需要，发挥其服务功能，提高使用效益。公共服务用房由管理单位负责落实使用管理责任，专用服务用房由使用单位负责使用与管理，同时接受使用期间的监督检查。学校正常工作需要以外的使用，应收取房产资源使用费。

第十条 公寓的配置应保障学生、教师学习和工作的基本需要，由相关部门牵头制定相应规章制度进行管理。学生和教师公寓分别由学生处、基建后勤处负责，留学生及外教公寓由国际处负责。房产资源使用费按照上级部门规定及学校标准收取。

第十一条 产业、商业用房实行有偿使用，使用单位及个人向学校缴纳房产资源使用费。资产处对产业、商业用房进行规划和配置，由管理单位按照合同进行管理。

第十二条 因专项、临时工作及房屋周转等需要，学校应保留少量的公用房作为调剂使用，并根据用房性质收取房产资源使用费。

第十三条 各单位公用房在不改变房屋使用性质及学校规划的前提下，由单位根据实际情况调整安排，但应保持相对稳定。

第十四条 因机构调整、职能变动、编制增减等原因需调整用房面积或者改变公用房使用性质的，由使用单位提出，经业务主管部门同意、资产处审核，报分管校领导审批，调整后的房屋纳入使用单位用房统一管理。

第十五条 使用单位不得擅自改变公用房的结构，因工作需要确需改变的，由使用单位提出申请，经资产处、基建后勤处及业务主管部门论证审批，由基建后勤处负责落实。

第十六条 公用房的日常维护、维修工作由基建后勤处负责组织实施。

第三章 房产资源使用费的收支和补贴

第十七条 公用房房产资源使用费实行统一核定、集中收缴，其收费标准由学校另行制定。

第十八条 办公用房的房产资源使用费在使用单位的日常公用经费、自有经费项目中列支，学校对使用单位的办公用房缺额补贴费列入该单位日常公用经费。科研用房的房产资源使用费经科研主管部门审核后，可在科研及科研配套经费中列支，也可由所属学院在可列支的项目经费中承担。

对学校立项扶持建设发展的科研基地，其科研及配套经费不足扣缴的，可由主管部门提出，经校领导审批后予以减免。

第十九条 办公用房及科研用房房产资源使用费由学校财务处负责扣缴和补贴；有偿使用教室、实验室及服务用房产生的房产资源使用费，由管理单位负责按学校规定进行核算，财务处负责收取。

第四章 相关规定及要求

第二十条 学校对各单位的用房按房屋使用性质分类核定，公用房面积按照使用面积核算，不包括门厅、走廊、阳台、公共卫生间、楼梯等公共面积。

第二十一条 未经学校批准，任何单位和个人不得擅自占用、调换、出租出借公用房以及私自将公用房作为经营性场所，违反规定的，学校将收回房屋，没收违规所得，并按照有关规定追究相关单位、当事人的责任。对各单位使用的公用房，凡闲置半年以上的，学校将无条件收回。

第二十二条 利用公用房作为投资的，应按相关规定程序对公用房进行资产评估，并报上级部门批准。

第二十三条 未经学校批准，任何单位和个人不得在公用房外墙上竖立、悬挂各类铭牌及商业性广告等，不得擅自摘除和改变公用房的门牌及编号，不得在学校公共区域摆摊设点，销售商品。

第二十四条 学校公用房的处置、产权注销须按要求获得上级主管部门批准，任何单位和个人不得擅自进行。

第五章 附 则

第二十五条 本办法中未尽事宜按照上级有关规定执行。

第二十六条 本办法由资产处负责解释，自 2013 年 1 月 1 日起执行。

