

重庆交通大学文件

交大〔2015〕49号

重庆交通大学 关于印发《公用房管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

经学校研究同意，现将《重庆交通大学公用房管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

重庆交通大学
2015年3月30日

重庆交通大学公用房管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步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,确保学校事业可持续发展,按照《普通高等学校建筑规划面积指标》(建标〔1992〕245号)、《普通高等学校基本条件指标(试行)》(教发〔2004〕2号)、《国家发展改革委 住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》(发改投资〔2014〕2674号)、《重庆市贯彻实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法的通知》(渝委发〔2014〕5号)等文件要求,结合学校公用房的实际情况,制定本办法。

第二条 公用房配置与使用应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。

第三条 本办法中公用房是指产权归属学校的各类房屋、场所及附属配套建筑,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。

第四条 国有资产管理处(以下简称国资处)是学校公用房的牵头管理部门,按照学校发展及要求,负责公用房的调配、核定、核算及使用监管等工作。

第二章 管理范围及原则

第五条 学校积极推进和实施“定额配置，动态管理，超额退还，合理收费”的公用房管理办法。

第六条 学校公用房按使用性质分为以下类别。

（一）办公用房：是指经学校批准设立的党政部门、直属部门及各学院（部、中心、所）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、科研、实验用房：是指用于完成教学、科研任务所使用的各类房屋，包括教室、实验实习（场所）等。

（三）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、毕业生一站式平台等。

公共服务用房包括：报告厅、礼堂、体育场（馆）、活动中心等。

（四）公寓用房：是指服务于学生、老师的公共用房，包括学生公寓、老师公寓、外教公寓等。

（五）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，包括宾馆、驾校等。

（六）商业用房：是指通过租赁方式用于从事商业活动的用房。

第七条 办公用房实行定额核算，超额退还，合理收费，缺额补贴。办公用房的定额面积（使用面积，以下均同），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，学校给予调整补足或补贴。

第八条 教学、科研、实验室用房根据学校房屋情况，另行制定实施细则；教学实验课程、学科建设和科研需求进行定额配置确定。教室对外服务应收取房产资源使用费，收费标准另行制定。

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。专用服务用房由使用单位负责使用管理，公共服务用房由管理单位负责落实使用管理责任。服务用房在保证学校正常工作需要以外的使用，应收取房产资源使用费，具体收费标准由管理单位制定，报学校批准后执行。

第十条 公寓用房配置应保障师生学习、生活和工作的基本需要，由管理单位牵头制定规章制度进行管理。学生和教师公寓由后勤服务总公司负责管理，留学生及外教公寓由国际合作与交流处负责管理。房产资源使用费按照上级部门规定及学校核定标准收取。

第十一条 产业用房、商业用房实行有偿使用，使用单位和个人向学校缴纳房产资源使用费或租赁费。国资处对产业、商业用房进行规划和配置，并进行合同登记，由国资处或管理单位负责具体事务。

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 公用房房产资源使用费实行统一核定、集中收取。房产资源使用费以实际使用房面积超出定额面积 $\pm 10\%$ 以上部分为计费面积。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。房产资源使用费不包含水、电、电话、网络等其他费用。

第十四条 房产资源使用费在使用单位日常办公经费、自有经费中列支，不得从各单位的专项经费中支出。学校对使用单位的房产资源费缺额补贴列入该单位日常办公经费。

第十五条 收取所有的房产资源使用费、租赁费全部上缴学校财务处，任何单位和个人不得截留或挪作他用。房产资源使用费的补贴，由学校财务处按国资处核定的标准补贴。

第十六条 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，由各单位根据实际情况调整安排，但应保持相对稳定。

第十七条 因机构调整、职能变动、编制增减等原因需调整公用房面积或者改变公用房使用性质的，由使用单位提出申请，经业务主管部门同意、国资处审核后，报分管校领导审批，调整后的房屋纳入使用单位公用房统一管理。

第十八条 房屋使用单位不得擅自改变公用房的结构，因工作需要改变的，由使用单位提出申请，经业务主管部门同意和国资处、基建处审核后，报分管校领导审批，由基建处负责组织实施。学校公用房的日常维护工作由学校基建处负责组织实施。

第三章 核定程序及费用

第十九条 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、楼梯间、配电室、水泵房等公共面积。

第二十条 学校公用房采用年初核定，年底结算的方式。具体操作如下：

（一）每年3月底前，国资处按上年（10月31日）的教职工人数、学生数对各单位公用房面积进行核定，并将定额面积及实际使用面积进行公布。

（二）年底结算时，由国资处对各单位公用房的使用情况进行统计，并将统计的《重庆交通大学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）各房产使用单位对国资处发布的相关数据进行核实，明确扣缴经费来源，将“结算表”交回国资处。

（四）国资处将各单位“结算表”汇总情况报送财务处，由财务处对房产资源使用费用进行扣缴或补贴，补贴的经费追加至该单位下一年度的经费预算中。

第二十一条 房产使用单位不按要求未及时报送的，房产资源使用费由财务处根据国资处报送清单直接从所属单位经费中扣缴；房产使用单位当年经费不足扣缴的，由财务处在次年年度预算经费中扣缴。

第四章 特殊情况及处置原则

第二十二条 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,追究相关单位负责人、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。

第二十三条 因临时性工作需要借用办公用房,由使用单位提出要求,经国资处审核,报分管校领导审批后,由国资处负责调剂安排。除办公需要不收取房产资源使用费外,其余均应收房产资源费。临时性工作完成后应及时退还借用房,未按时退房将按学校相关规定处理,并收取房产使用费。

第二十四条 利用公用房作为投资的,按相关规定程序对公用房进行资产评估,并报学校和上级部门批准。若房产使用单位要改变用房使用性质,必须经国资处同意报学校批准后,方可实施。对超额面积的用房应及时退还学校集中调配。

第二十五条 未经学校批准,任何单位和个人不得在公用房外墙上竖立、悬挂各类铭牌或商业性广告等,不得擅自摘除和改变公用房的门牌及编号;未经学校同意,各公共区域不得摆摊设点,销售商品。

第二十六条 学校公用房的产权注销须按规定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处置。

第五章 附 则

第二十七条 本办法自印发之日起施行，由学校授权国资处负责解释。

第二十八条 学校各类公用房的定额标准按《重庆交通大学办公用房核定标准实施细则》执行，本办法中未尽事宜按照上级有关规定执行。