

# 浙江农林大学文件

浙农林大〔2022〕163号

---

## 关于印发《浙江农林大学公用房管理办法(2022年修订)》的通知

各学院(部)、各部门:

《浙江农林大学公用房管理办法(2022年修订)》经2022年第16次校长办公会审定,现予以印发,请遵照执行。

浙江农林大学

2022年12月21日

# 浙江农林大学公用房管理办法

(2022 年修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校公用房管理，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》《党政机关办公用房建设标准》和《普通高等学校建筑面积指标》等文件有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公用房是指学校拥有产权、使用权的各类房屋、场地及其附属配套建筑物。

**第三条** 公用房管理实行“统一规划、两级管理”的体制，按照“分类指导、定额配置、有偿使用”的总原则，推进公用房资源的合理配置，提高公用房使用效益，保障学校各项事业的健康发展。

## 第二章 管理体制

**第四条** 学校成立公用房管理工作领导小组（以下简称“领导小组”），由分管校领导任组长，成员由校办、研究生院、学科办、人事处、教务处、科技处、文科处、设备处、计财处、审计处、基建处、公管处、信息中心等部门负责人组成。

领导小组办公室设在公管处，办公室主任由公管处负责人兼任。

**第五条** 领导小组主要职能是：制定房产资源使用规划；审

核制定学校公用房管理相关政策；解决学校公用房资源配置问题；指导职能部门开展公用房管理工作；检查和监督相关制度落实；处理违反公用房管理行为；研讨各单位报请解决的其他问题。

**第六条** 公用房管理实行两级管理体制。公管处是代表学校对公用房进行管理的职能部门，负责公用房的统筹管理和监督检查。学校党政机关各处室和各学院、高水平创新平台等是公用房二级管理部门，负责相应类别公用房的日常使用管理。

**第七条** 各学院、高水平创新平台等相关用房单位设公用房工作小组（以下简称“工作小组”），工作小组设联络专员。工作小组主要负责本单位公用房的配置、使用、缴费、维护及数据报送等工作，并配合学校相关部门进行监督和检查。二级管理部门可以根据本管理办法，制定本单位公用房管理实施细则，并报公管处备案。

### **第三章 分类管理**

**第八条** 公用房分为党政机关部门办公用房、教学科研单位用房、公共教学用房、公共服务用房、生活保障用房以及产业商业用房六类。

**第九条** 党政机关部门办公用房，是指党群、行政部门和直附属单位的行政办公用房和办公辅助用房。遵循“严格标准、定额配置”的原则，由各单位管理使用。

**第十条** 教学科研单位用房，是指各学院和高水平创新平台使用的公用房。遵循“保障基本、超额有偿”的原则，由各单位

管理使用。

**第十一条** 公共教学用房，是指用于教育教学的多媒体与普通公共教室、绘图、制图等公共专用教室、研究生专用教室、舞蹈、形体、琴房等公共专业教室、考研教室和本科实验教学中心（包括公共实验室、专业实验室和公共计算机房等）。遵循“优先保障、定向使用”的原则，在学校统筹下由教务处、研究生院、设备处各司其职、协管共建。

**第十二条** 公共服务用房，是指为师生学习工作、文体活动等提供公共服务的用房，包括图书馆、风雨操场及附属用房、攀岩场馆、离退休活动室、档案馆、校史馆、网络中心、学生社团、心理咨询等。遵循“合理配置、开放共享”的原则，在学校统筹下由学生处、研究生院、体军部、图书馆、信息中心、工会、团委以及档案馆、离退休办等相关部门各司其职、协管共建。

**第十三条** 生活保障用房，是指为师生生活提供保障的用房，包括学生宿舍、食堂、教师公寓，以及卫生所、配电房、水泵房、消防及人防设施用房和其他附属用房等。遵循“按需配置、专房专用”的原则，在学校统筹下由保卫处、后勤中心各司其职、协管共建。

**第十四条** 产业商业用房，是指学校附属单位用房以及经营性出租出借用房等。包括学术交流中心、专家楼、报告厅、创业孵化园、公共服务型经营性用房等，遵循“参照市场、有偿使用”的原则，在学校统筹下，由资产公司、后勤中心等单位管理使用，

按合同约定缴纳房产资源使用调节费。

**第十五条** 所有楼宇的屋面、楼道、通道出入口、地下车库和架空层及楼宇周边空地，属学校公共空间，由学校统筹管理。

#### **第四章 使用管理**

**第十六条** 各单位须合理配置、充分利用已有公用房资源，杜绝闲置等浪费现象。公用房闲置时间达半年以上的，由所在单位负责收回，另行配置。闲置时间达一年以上的，学校将予以收回，并相应核减该单位公用房定额数量。鼓励用房单位将超额使用、暂时空置的公用房交还学校管理。

**第十七条** 因学校机构变动、学科整合或职能转变等原因需要对公用房进行调整的，由领导小组办公室会同相关部门重新核定该单位用房数量，并变更用房许可。迁出单位须按照学校要求，限期交回相关公用房。

**第十八条** 校内调动、离校（离岗）和退休（不含返聘、延聘、有科研任务及有未毕业研究生导师）等人员须在相关手续办理后一个月内，将其所使用的公用房交还原单位。

**第十九条** 任何单位或个人不得侵占公用房，不得将所使用的公用房擅自出租或变相出租，不得擅自提供给校内外单位或个人组织考试、办班培训等，不得作为资产进行抵押、投资、入股、担保等，不得将商业服务网点植入学校公用房。

**第二十条** 公用房使用单位根据需要经公管处同意，可对所用房屋进行适当装修。装修过程中不得擅自改变房屋结构和立面

整体效果，不得损害其他用房单位的利益，不得影响师生正常的教学秩序，不得对校园环境及师生生活造成不良影响，不得损害师生的合法权益。未经批准，任何单位或个人均不得私自装修、改建公用房，不得私自更换门锁，不得在建筑外墙设立广告或其它标牌；涉及实验室用途的装修、改建，须经设备处评估后方可进行。对装修施工过程中给学校造成损失的单位或个人，学校将追究其经济责任和行政责任。

**第二十一条** 门牌号是房产信息管理的重要组成部分，未经学校批准，任何单位不得擅自更换房屋门牌号，如因房间拆分、合并等原因造成的门牌号更新，必须到公管处报备变更方案。

**第二十二条** 未规划居住功能的公用房，除安全保卫、应急响应、保密等值班需要外，一律不得用于生活居住。

**第二十三条** 有下列情形之一的，学校可采取通知约谈、限期腾空、停水停电、更换门锁等方式收回公用房使用权，并有权追究相关单位、单位负责人和相关责任人的经济和行政责任：

- （一）擅自改变房屋用途的；
- （二）擅自破墙、改建、扩建、违规装修公用房的；
- （三）擅自占用公用设施、封闭公用场所，或挪作他用的；
- （四）擅自占用、出租、出借、转让、转借、调换公用房的；
- （五）擅自将学校房产当作资产投资、联营、入股、抵押的；
- （六）擅自将公用房作为临时工、单身教师宿舍及家属户用房的；

（七）学校教职员工调出、辞职、辞退、离岗、退休（不含返聘、延聘、有科研任务及有未毕业研究生导师）时未按规定将公用房退还所在单位的；

（八）公用房无故闲置半年以上的；

（九）与学校约定房屋使用期限，但未按期将房屋归还学校的，或不服从学校统一调配，逾期不搬迁、不移交的；

（十）实验室存在严重安全隐患限期拒不整改的；

（十一）公用房管理工作领导小组决议处理的其他情形。

**第二十四条** 擅自改建、扩建公用房的单位和个人，学校有权责令其恢复原状，如拒绝执行，学校将强行予以恢复，所发生的费用，由该单位和当事人承担。涉及违规收入（或造成损失）的，学校按违规所得（或损失金额）的2倍收取费用；涉及违规侵占公用房的，学校有权责令限期迁出，侵占期间按校内收费标准的2倍收取费用。

## **第五章 产权管理**

**第二十五条** 所有在浙江农林大学具有使用权属的土地上建造的各类房产资源，产权属于浙江农林大学。

**第二十六条** 公管处负责学校公有房产的房地产权属的设立（初始）、变更、转让（包括购置、赠与等）和核销（拆除）等的依法登记及房地产权证的申请办理和归档工作。

基建处负责新建与改造楼宇资料（包括楼宇建设与竣工验收等资料）的归档工作。

校内外单位需使用学校房地产权属资料，应向公管处递交书面申请进行审核。

## **第六章 交接管理**

**第二十七条** 交接管理是指学校新建、改造以及其他形式获得的公用房移交给公管处等相关部门所涉及的管理活动。

房产交接包括实体交接和资料交接：房产实体交接是指楼宇实体部分的交接，包括房间钥匙、楼内设施设备及清单等；房产资料交接是指楼宇建设改造过程中应归档保存的资料交接。

**第二十八条** 学校新建、改造公用房及配套设施竣工验收后，基建处负责移交房产实体、基建资料和固定资产入库登记；公管处负责接收房产实体和有关资料，建立房产台账信息库和更新房产管理系统；保卫处负责接收消防人防等设施；信息中心负责接收网络设施设备；后勤中心负责接收水电气、电梯等设施设备。

## **第七章 附 则**

**第二十九条** 本办法由公管处负责解释。《浙江农林大学党政机关部门办公用房配置管理细则》《浙江农林大学教学科研实体单位公用房定额标准和有偿使用管理细则》见附件。

**第三十条** 本办法自 2023 年 1 月 1 日起施行，原《浙江农林大学公用房管理办法（修订稿）》（浙农林大〔2018〕143 号）同时废止。



## 附件 1

# 浙江农林大学党政机关部门办公用房 配置管理细则

**第一条** 根据《浙江农林大学公用房管理办法》相关规定，制定本细则。

**第二条** 本细则中所涉及的用房面积为使用房间按墙体中心线起算的建筑面积，不包括门厅、走廊、阳台、卫生间、楼梯等公共面积和各楼宇配套的传达室、监控室、弱电间、水房等面积。

**第三条** 校党政机关部门用房包括办公用房和辅助用房。办公用房是工作人员日常办公场所，辅助用房指用于会议、接待、文印、储藏等场所。校党政机关各处室办公用房按照“严格标准、定额配置”的原则进行管理。

**第四条** 校党政机关部门办公用房按照学校组织、人事部门提供的单位干部职数和人员编制数进行配置。

（一）办公用房面积配置标准：正厅（局）级： $\leq 30 \text{ m}^2/\text{人}$ ，副厅（局）级： $\leq 24 \text{ m}^2/\text{人}$ ，中层正职： $\leq 18 \text{ m}^2/\text{人}$ ，中层副职： $\leq 12 \text{ m}^2/\text{人}$ ，职员： $\leq 11 \text{ m}^2/\text{人}$ 。

办公用房核定面积=中层正职数 $\times 18 \text{ m}^2$ +中层副职数 $\times 12 \text{ m}^2$ +职员数 $\times 11 \text{ m}^2$ 。

（二）辅助用房配置。由各单位提出申请，学校公用房管理工作领导小组办公室视需要及房源情况审核确定。

**第五条** 各单位办公人员指在职在岗人员。因年龄等原因退出领导岗位转任职员的原中层干部按原级别标准配置。

**第六条** 各单位工作人员办公面积不得超定额，在辅助用房办公的人员不再安排办公场所，辅助用房不得擅自变更用途。

**第七条** 根据部门工作性质和特点，对部分单位面向全校师生的专项业务用房，如会议室、监控室、考务室、档案室、保密室、储藏室以及统战用房等，由公用房管理工作领导小组根据实际情况审定，不计入各单位公用房使用定额面积。

**第八条** 委托各单位管理面向全校师生的学生交流、心理咨询、就业指导、文娱活动等公共服务用房，由公用房管理工作领导小组根据实际情况审定，不计入各单位公用房使用定额面积。

**第九条** 对各单位实际使用面积超定额面积 5%以内视为符合配置标准；个人实际使用的办公面积须严格按照上级及学校的相关标准执行。

**第十条** 本细则由公管处负责解释。凡学校之前有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

## 附件 2

# 浙江农林大学教学科研单位 公用房定额标准和有偿使用管理细则

## 第一章 总则

**第一条** 根据《浙江农林大学公用房管理办法》相关规定，制定本细则。

**第二条** 本细则所称教学科研单位是指学校二级学院和高水平创新平台等。

**第三条** 各单位公用房按照“保障基本、超额有偿”的原则进行配置和管理。

**第四条** 学校对办学空间进行统筹规划和分类指导。各单位定额用房按照教职工人数、学生规模、科研创新平台、学科分类等核定配置。

**第五条** 本细则中所涉及的公用房面积为使用房间按墙体中心线起算的建筑面积。

## 第二章 定额标准

**第六条** 根据公用房的使用属性和用途不同，学校将各单位定额用房分为办公用房、实验教学用房、科研用房和奖励用房四类。

**第七条** 办公用房定额标准

办公用房包括日常办公用房和辅助用房。其中，日常办公用

房包括行政人员、辅导员办公用房、教学科研人员办公用房；辅助用房包括用于师生交流、会议接待、党团教育、职工活动、资料储藏等场所。

日常办公用房根据本单位办公人员数包含全职在岗教职工（含人事处核定的劳务派遣人员）人数，实验员不单独核定面积，全部纳入本科实验教学中心或实验室，“双肩挑”干部只安排一处办公用房（或工作室）；辅助用房根据各单位全职在岗教职工（不含人才派遣）人数进行定额核算。

行政人员、辅导员等办公用房定额标准：

行政级别	定额标准（m <sup>2</sup> /人）
中层正职级	18
中层副职级	12
行政人员、辅导员	11

教学科研人员用房定额标准：

职称类型	定额标准（m <sup>2</sup> /人）
正高级	12
副高级	8
其他专任教师、博士后	6

辅助用房定额标准：

教职工人数	80 人以下	80-120 人	121-150 人	151 人以上
定额标准（m <sup>2</sup> ）	80	120	150	200

## 第八条 实验教学用房定额标准

实验教学用房专指本科生实验教学用房，包括公共基础实验室、专业实验室和创新创业实验室，以及准备室、库房等辅助用房。设备处根据实验教学任务，按照“按需核算、动态调整”的原则，核定本科生实验教学用房，对全校实验教学用房进行统一配置和管理。实验教学用房每年核定一次，不计入委托管理教学单位的额定面积，不得擅自更改用途。

## 第九条 科研用房定额标准

科研用房是指用于科学研究的各类用房。核定类型分为科研纯到款用房面积补贴、研究生研学用房定额补贴。

（一）科研纯到款用房面积补贴定额（不含继教学院、国际学院、集贤学院），各单位此项最高定额不超过 600 m<sup>2</sup>。

科研纯到款数为计财处提供的各单位上一年的纵、横向实际到款纯研究经费（不含各类机构建设等费用），其中纵向经费×系数 0.5、横向经费×系数 0.3 折算成科研到款总数。

1. 定额计算公式：科研纯到款用房面积补贴定额=科研纯到款总数(万元)×调整系数，调整系数见下表：

分档	适用单位	调整系数
自然科学类	农学院，林生院，环资院，化材学院，园林学院，动科动医学院，数计学院，光机电学院，食健学院，园艺学院	1.5
人文社科类	经管学院，文法学院，马院，艺术学院，茶学院	0.6

2. 人文社科类学院科研纯到款数折算用房补贴不足 50 m<sup>2</sup>的，按 50 m<sup>2</sup>计算。

(二) 研究生研学用房定额补贴标准

学校按照各单位全日制研究生规模进行定额核算，各单位可根据实际情况进行统筹安排。定额补贴标准为：硕士生 2 m<sup>2</sup>/人，博士生 4 m<sup>2</sup>/人（各单位此项最高不超过 600 m<sup>2</sup>）。

第十条 奖励用房标准

依据各单位在学科和平台建设中做出的贡献，学校给予用房奖励，奖励标准：

奖励用房类型	奖励标准（m <sup>2</sup> ）	说明
国家级创新平台	1500 m <sup>2</sup> /个	1. 国家部委级的重点培育学科与重点学科分别按省一流学科A类与B类对应认定，同一序列不同层次的平台，在研究方向或研究领域存在相似性的，就高计算一次，不重复计算。
省部级创新平台	200 m <sup>2</sup> /个	
重点高校建设优势特色学科	500 m <sup>2</sup> /个	
省一流学科 A 类	200 m <sup>2</sup> /个	
省一流学科 B 类	100 m <sup>2</sup> /个	
国家级高层次人才	≤200 m <sup>2</sup> /人	2. 高层次人才有协议约定的按学校协议核定用房面积。
省部级高层次人才	≤100 m <sup>2</sup> /人	
一级博士学位点	200 m <sup>2</sup> /个	3. 学科、平台、创新团体、研究机构项目周期结束、建设期满或引进人才首聘合同期满，奖励用房补贴即结束。
一级硕士学位点	15 m <sup>2</sup> /个	
国家级创新团队	20 m <sup>2</sup> /个	
省部级创新团队	15 m <sup>2</sup> /个	

### 第三章 有偿使用

**第十一条** 学校对各单位的办公用房、实验教学用房、教师科研用房、研究生研学用房，按照“定额基本保障、超额阶梯收费”的原则，对超出定额标准的面积按照阶梯式收取房产资源使用费，具体标准：

收费分类	超额比例			
	≤5%	5-20%	20-50%	>50%
天收费标准 (元/m <sup>2</sup> ·天)	0.5	1	1.5	2
年收费标准 (元/m <sup>2</sup> ·年)	182.5	365	547.5	730

**第十二条** 经学校公用房领导小组批准用于科研的楼宇架空层、临时构筑物等用房，层高大于等于 2.2m 的按实际使用面积计入各单位用房总面积，层高小于 2.2m 的按实际使用面积的 50%计入各单位用房总面积。

**第十三条** 衣锦校区办公的教学单位，公用房定额面积按 1.2 的系数核算。

集贤学院、国教学院、继教学院办公用房定额按照教学科研单位办公用房标准执行；集贤学院、国教学院其他用房（专用教室等）按 500 m<sup>2</sup>定额核拨，继教学院其他用房（教室等）按 1000 m<sup>2</sup>定额核拨，超出部分按标准收取房产资源使用调节费。

学校创新创业实训用房由教务处核定，学校统筹制订用房规

划，集贤学院按资源共享原则统一调配使用，不计入学院定额面积。

#### **第四章 数据核定及费用结算**

**第十四条** 公用房数据核定工作由组织部、研究生院、学科办、人事处、教务处、科技处、文科处、设备处、计财处、公管处等部门负责，具体分工如下：

组织部负责干部职数的核定；

研究生院负责研究生人数的核定；

学科办负责学科建设情况的核定；

人事处负责教职工人数、编制数和高层次人才核定；

教务处负责专业教室、创新创业实训用房的核定；

科技处、文科处负责科研团队、科研创新平台等科研数据的核定；

设备处负责本科实验教学用房的核定；

计财处负责纯科研到款数的核定；

公管处负责办公用房总面积和房产资源使用调节费核定。

**第十五条** 基础数据每年采集一次，以每年的9月30日为基准点，其中科研纯到款数计算时间为上一年度1月至12月，其他数据为上一年度10月至当年9月底。

**第十六条** 公管处对各单位公用房的相关数据进行年度核算，核算内容为各单位上学年定额面积、实际用房面积及应缴房产资源使用调节费等，核算结果由各单位予以核对确认，若在公



示期限内未提出异议，则视为认可。核算结果由公管处提交公用房管理工作领导小组审定。

**第十七条** 公管处根据公用房管理工作领导小组会议审定结果通知计财处，各单位应缴的房产资源使用调节费从相关经费账户划转。

## **第五章 附则**

**第十八条** 各单位须根据本细则，结合自身实际，制定本单位的管理细则，自行统筹配置使用房产资源，提高公用房使用效益。

**第十九条** 本办法中所涉及的各项定额标准和收费标准可视学校实际情况进行适当调整。

**第二十条** 本细则由公管处负责解释。凡学校之前有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。