

浙江农林大学文件

浙农林大〔2018〕143号

浙江农林大学关于印发《浙江农林大学公用房 管理办法（修订稿）》和《浙江农林大学公用房 定额管理实施细则（修订稿）》的通知

各学院（部），各部门：

《浙江农林大学公用房管理办法（修订稿）》和《浙江农林大学公用房定额管理实施细则（修订稿）》已经学校2018年第三次校长办公会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

浙江农林大学

2018年8月6日

浙江农林大学公用房管理办法（修订稿）

第一章 总则

第一条 为加强学校公用房管理，优化公用房配置，提高办学效益，使学校公用房能更好地服务于教学、科研和管理，依据国家和省有关规定并结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校东湖、衣锦两个校区内的，学校拥有产权或使用权的各类房屋及附属配套用房。

第二章 管理体制

第三条 学校成立公用房管理领导小组，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、设备处、计财处、审计处、建管处等部门负责人组成。其主要职责是制订、修订和完善公用房管理办法，审议学校空间布局调整优化方案，确定学校教学、科研、行政等用房的总体比例等。

领导小组下设办公室，办公室设在建管处，代表学校对公用房资源实施归口管理与调配，会同有关职能部门对使用情况进行指导、监管。

第四条 学校公用房管理实行学校和学院（部）、部门两级管理体制。

第五条 各学院（部）、各部门的公用房实行总量划拨。各学院与各部门根据实际情况设立相应机构，负责本单位公用房的核定、管理与使用。鼓励各学院（部）、部门深化本单位公用房管理

改革。

第三章 公用房分类

第六条 全校公用房分为学校机关部门办公用房、学院办公用房、学院科研用房、教学用房、独立研究机构用房、其他用房等六类用房。

学校对办公用房、科研用房、教学用房、独立研究机构用房实行定额管理制度，定额原则为“分类管理、定额核算、有偿调节、资源共享、动态监控、重在保障”。同时，学校积极争取资源，努力扩大学校房产增量，为学校教学、科研等提供良好的空间资源保障。

第七条 机关部门办公用房，指的是机关行政人员使用的办公室及会议室、资料室等行政办公附属用房。

第八条 学院用房包括学院办公用房和学院科研用房。

学院办公用房为行政人员使用的办公室及会议室、资料室、档案室、学生工作用房、接待室、陈列室、党团活动室、仓储等行政办公附属用房。

学院科研用房为学院用于科学研究、科学实验、设计、开发等用房及相关配套用房，教授与教师工作室、合作设立的研究机构等用房及相关附属用房。

第九条 教学用房，指的是多媒体与普通公共教室，计算机房、绘图、制图、考研等公共专用教室，研究生专用教室，留学生专用教室，创新创业实训室，舞蹈、形体、琴房等公共专业教

室，本科实验教学中心等用房及相关附属用房。

第十条 独立研究机构用房由公用房管理领导小组核定定额面积，由科技处归口管理。

第十一条 其他用房，指的是学校行政、教学、科研、生活等配套及保障用房。学校根据用房的具体用途，制定相应的管理办法。

第四章 定额与管理

第十二条 公用房整体规划和分配方案由学校公用房管理领导小组审议、报校长办公会议审定。公用房定额计算基数每年调整一次。

第十三条 二级学院办公与科研用房定额面积，根据各职能部门提供的公用房定额计算基数核算，统一下达各学院用房定额指标。

学院（部）、部门新申请用房，由建管处根据公用房定额指标与学校房源实际情况提出调配方案。新申请用房面积较大，视情况报学校公用房管理领导小组批准。

第十四条 学校以二级学院为单位，对办公与科研用房按定额标准进行核算，对超定额面积 5%以内（含）部分按每月 10 元/m²，超定额面积 5%—20%（含）部分按每月 20 元/m²，超定额面积 20%以上部分按每月 30 元/m²的标准收取公用房使用调节费。

公用房使用调节费每六个月结算一次，由建管处核实后报计划财务处，在学院科研项目经费相关科目、创收经费等自主理财

经费中扣缴。

学院用房未达到定额面积的，学校对不足面积部分按公用房使用费收取标准给予奖励。

第十五条 国际教育学院、集贤学院、继续教育学院（浙江农民大学）的办公用房参照学院办公用房标准执行，其他用房（专用教室等）按国家相关标准定额核拨，超出部分按学校统一标准收取公用房使用调节费。

第十六条 经学校批准的临时办班、培训等用房的费用收取，另行制订管理办法。

第十七条 各学院（部）、部门应提高公用房利用率，鼓励学院腾退余房。退出的用房，当月起停收公用房使用调节费。

第十八条 为保证学校公用房的完好率，各学院（部）、部门在使用过程中应加强公用房的维护与安全管理，保持公用房内的水、电、暖、管线等公用设施以及楼梯、走廊、门厅等公共场所的完整性。未经用房主管部门批准，任何人不得改造、扩建、破坏外立面，违者将责令拆除，恢复原貌，并视情节予以处理。

第十九条 未经学校用房主管部门批准，不得将公用房以出租（或变相出租）、合作经营、合作使用等名义提供给校内、外其它单位或个人使用，不得当作资产对外投资、抵押，违者学校将收回所涉及的公用房，没收其所得，并按学校相关制度处理。

第二十条 教职工退休、调离学校，应办理公用房移交手续。出国一年以上或脱产离校进修、借调工作一年以上且人事关系在

学校的教职工由学院（部）、部门对其用房统一调配使用。

第五章 其他

第二十一条 学校有关规定若与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十二条 本办法由建管处负责解释，自发布之日起执行，原《浙江农林大学公用房管理办法（试行）》同时废止。

浙江农林大学公用房定额管理实施细则

(修订稿)

一、根据《浙江农林大学公用房使用管理办法(修订稿)》，结合学校实际，制订本实施细则。

二、用房核定及分配面积除特别注明以外，均为使用房间内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房配套的传达室、监控室、配电室、水泵房等面积。

三、学校教学用房、学院科研用房、学院办公用房按现有学校房源情况实行总体比例控制。具体为：教学用房控制在 55%—60%，学院科研用房控制在 20%—30%，学院行政办公用房控制在 15%—20%。

四、衣锦校区办学的学院，其公用房面积按 1:1.2 的标准核算。

五、机关办公用房定额

机关人员办公室使用面积等于或小于以下标准：正厅（局）级 30 m²/人，副厅（局）级 24 m²/人，中层正职 18 m²/人，中层副职 12 m²/人，职员 11 m²/人。

六、学院用房定额

学院用房定额按职能部门提供的基础数据进行核算，基础数据包括人事信息数、学科数、学位点数、学生数、科研创新平台

数、学术团体数、实际科研纯到款数。基础数据每年采集一次，作为下年度的核算标准，采集时间为每年10月，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9月至当年8月底。

（一）办公用房定额

1. 学院行政办公用房使用面积按人事处下达的编制数核算，等于或小于以下标准：中层正职 18 m²/人，中层副职 12 m²/人，学院行政人员与辅导员 11 m²/人，教授 12 m²/人，其他专任教师按编制数 6 m²/人核定，实验员不单独核定面积，全部纳入本科实验教学中心或学院实验室。

2. 配套及附属用房补贴：每个学院给予 80 m²作为会议室、资料室、档案室、接待室、陈列室、党团活动室、仓储室等配套用房补贴。

3. 学生工作用房补贴：

学生规模数	500人以下	501-1000人	1001-2000人	2001人以上
用房面积(m ²)	20	30	50	70

注：学生规模指由教务处、研究生院、国际学院核实的学院本科生、研究生、留学生人数。

4. 学院办公用房定额计算公式：

定额面积=人员定额面积+配套用房补贴 80 m²+学生工作用房补贴。

（二）科研纯到款用房面积补贴（不含继教学院、国际学院、

集贤学院), 每个学院此项最高不超过 600 m²。

科研纯到款数为计财处提供的学院上一年的纵、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: 科研用房定额面积=科研纯到款总数(万元)×调整系数, 调整系数见下表:

类别	调整系数	适用院部
自然科学类	1.5	农学院, 林生院, 环资学院, 工程学院, 园林学院, 动科院, 信息学院, 理学院
人文社科类	0.6	经管学院, 文法学院, 马克思学院, 艺术学院

2. 人文社科类学院科研纯到款数折算用房补贴不足 50 m²的, 按 50 m²计算。

(三) 学位点用房补贴

1. 一级硕士学位点、一级博士学位点分别给予 20 m²/个和 200 m²/个用房补贴。

2. 硕士研究生、博士研究生分别给予 2 m²/人、4 m²/人的用房补贴(每个学院此项最高不超过 500 m²)。

(四) 科研实验室用房补贴标准

1. 省部级、国家级创新平台分别给予 200m²/个、1500m²/个的补贴; 省一流学科 B 类、省一流学科 A 类、重点高校建设的优势特色学科分别给予 100 m²/个、200 m²/个、500 m²/个的补贴(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 B 类与 A

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。

2. 经科技处认定的省级、国家级创新团队，分别给予 15m²/个、20m²/个的办公用房补贴。

3. 学校引进的高层次人才给予相应的科研用房补贴。其中全职引进的国家级高层次人才最高不超过 200m²/人，省部级高层次人才引进人才最高不超过 100m²/人。高层次人才引进按学校协议用房面积设立首聘聘期的用房保护期，超过补贴面积部分在保护期内免收使用费。因学校发展需要的特殊高层次人才引进的科研用房面积可另商议确定。

4. 实验室、学科、平台、学术团体、研究机构项目周期结束、建设期满或引进人才合同期满，用房补贴即结束。

(五) 实验室、学科由学院交叉设立的，科研用房核算至牵头学院，由牵头学院统筹协调相关参与学院。

(六) 学院用房定额总面积计算公式：

学院用房定额面积=办公用房定额+科研纯到款用房补贴+学位点用房补贴+引进人才科研用房补贴+科研实验室用房补贴

七、集贤学院、国际教育学院、继续教育学院、浙江农业大学用房定额与管理

集贤学院、国际教育学院、继续教育学院的办公用房定额参照学院办公用房标准执行。

学校创新创业实训用房纳入本科实验教学中心，由学校统筹制订用房规划，由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。

集贤学院、国际教育学院、继续教育学院、浙江农民大学的其他用房（专用教室等）按生均 2.8 m²（建筑面积）定额核拨，超出部分按学校统一标准收取公用房使用调节费。

集贤学院学生数指求真实验班学生数；

继续教育学院学生数指自考生数+农民大学生数；

国际教育学院学生数指非学历生数，根据实际在校时间按系数进行折合计算，每生每月为 0.1，每年最高为 1。

八、体育军训部用房定额与管理

体育军训部行政办公用房参照学院办公用房标准核定。风雨操场、运动场、攀岩场馆等体育场馆不作为定额面积，由体育军训部归口管理。

九、教学用房定额与管理

（一）教务处负责学校本科教学教室的规划。学校多媒体与普通公共教室，绘图、制图等公共专用教室，按座位数、教室类型及房源情况综合考虑，实行总量划拨，统一切块至教务处调配使用。

（二）研究生专用教室由研究生院提出用房需求，统一切块至研究生院调配使用。

（三）舞蹈、形体、琴房等公共专业教室及考研教室等，按

现有用房使用。如需增加，由相关职能部门提出需求，根据房源情况，经学校公用房管理领导小组讨论同意后方可调配。

（四）本科实验教学中心、公共计算机房用房定额

设备处负责组织制订并实施本科实验教学中心、公共计算机房的用房使用、改造、调整等具体管理办法。

根据实验教学中心架构，以现有实验室分布情况为基准，相对固定用房面积，同时，根据人才培养方案、教学模式、教学方式、专业发展等情况，实施动态调整，进一步整合、优化用房结构，改善本科实验教学中心用房条件。

十、其他用房定额与管理

学校会议室、图书馆、校史馆、档案馆、保密室、广播站、接待室、网络中心、财务结算中心、体育场馆等专用房不在定额管理范围内，根据上级政策要求、实际需要及房源实际情况调配，切块至相应的职能部门管理、使用。

学校会堂、报告厅实行学院部门配额、超配额有偿使用制度，委托后勤集团管理，房屋有偿使用的租金统一缴入学校账户。

学生宿舍、食堂、治安与消防专用房、卫生所、器材室、招生就业专用场所、学校值班用房、党团及老干部活动用房、学校职工活动用房、锅炉房、水泵房、配电房、汽车库、资产与设备仓库，以及学生会、学生社团、心理咨询等保障用房不在定额管理范围内，根据上级政策要求、实际需要及房源情况调配，切块至相应的职能部门管理、使用。该类用房管理的原则是挖掘潜力、

控制规模、区别性质，分类管理。

产业用房原则安排在教学区外的用房内，经学校同意后统一委托给资产经营公司管理、调配，由资产经营公司结合相应的考核，制定有偿使用制度，报建管处备案，房屋租金统一缴入学校账户。

营业房作为学校服务项目的补充内容，根据实际需求与用房情况，科学、合理安排业态布局，实行招投标制度，日常管理委托后勤集团负责，租金统一缴入学校账户。

电信、移动、银行、邮政等校外单位服务点等公共服务型经营性用房，包括通讯公司机房、银行 ATM 机等，实行租赁使用制，租金收取标准原则参考同地段营业房租金价格，由建管处负责洽谈，租金统一缴入学校账户。后勤集团所属的古树名木救护公司、林苑商贸公司、修建服务部、林达公司、接待中心等用房，参照实行租赁使用制。

教工宿舍实行有过渡期限的协议住房管理制度，其管理办法与收费标准另行制定。