

# 浙江外国语学院文件

浙外院〔2018〕132号

---

## 浙江外国语学院关于印发公用房 管理办法（试行）的通知

各部门、学院（部）、单位：

《浙江外国语学院公用房管理办法（试行）》已经校领导同意，现印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院

2018年11月9日

## 浙江外国语学院公用房管理办法（试行）

为加强学校公用房管理，规范公用房统筹调配，优化公用房资源配置，使资源更好地适应学校发展需求，提高办学效益，参照教育部《普通高等学校建筑面积指标》《浙江省省级机关事业单位办公用房管理办法》（浙委办发〔2015〕15号）有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

### 第一章 公用房分类

**第一条** 学校公用房是指办公用房、教学用房、科研用房、公共服务用房、商业经营用房和其他用房。学校产权（或实际使用）住宅的管理不适用本办法。

**第二条** 办公用房是指机关、学院（部）行政办公用房、教师办公用房、辅助用房（会议室、党员之家、教工小家、心理咨询室、团学组织办公室、资料室、档案室等）。

**第三条** 教学用房是指普通教室、专业教室、公共教室、实验室、教师休息室等。

**第四条** 科研用房是指用于科研的辅助用房，不包含科研项目所需的实验用房。

**第五条** 公共服务用房是指用于服务事业和生活保障基础设施的各类用房，包括图书馆、体育馆、后勤服务用房、学生公寓、各类报告厅及活动中心等。

**第六条** 商业经营用房是指按合同关系承租学校房产开展

业务的经营性用房。

**第七条** 其他用房是指用于校级党员及统战活动、展示展览、招生、学生创新创业实践，以及重点支持项目等的用房。

## **第二章 管理体制**

**第八条** 学校公用房按照“公平公开、分类分级、定额配置、资源共享、有偿使用、动态调控”的原则，实行管理。

**第九条** 公共事务与资产管理处是公用房管理的职能部门，负责用房计划制定与实施，负责具体核算和调配，对各部门、学院（部）公用房的管理予以指导、监察、监督。各部门、学院（部）负责对学校分配的公用房进行具体管理。

**第十条** 学院（部）负责对学校核拨的用房进行日常管理。

**第十一条** 教学用房（包括实验室）由教务处统筹规划，并负责日常管理。

**第十二条** 校级实体科研机构用房由科研处负责日常管理。

**第十三条** 图书馆用房由图书馆负责日常管理。

**第十四条** 体育馆用房由体育部负责日常管理。

**第十五条** 校级报告厅、会议室、接待室等由学校办公室统一调配使用并具体管理；大学生活动中心由学校委托相关部门、学院负责日常管理。

**第十六条** 综合档案用房由综合档案室负责日常管理。

**第十七条** 校级教工活动用房由工会负责日常管理；校级学生团学组织活动用房由归属部门负责日常管理。

**第十八条** 众创空间的日常管理参照《浙江外国语学院众创空间管理实施细则（试行）》（浙外院办〔2018〕15号）有关规定执行。

**第十九条** 大学生文创中心的日常管理参照《浙江外国语学院大学生文创中心管理实施细则（试行）》有关规定执行。

**第二十条** 后勤服务用房、商业经营用房、公寓切块至后勤服务公司，由后勤服务公司具体管理。

**第二十一条** 公共事务与资产管理处代表学校宏观调控校内公用房；开展公用房使用管理的信息化建设，对全校公用房的使用情况实施指导和监管。各归口管理部门、学院（部）要根据各类用房的性质和特点，并结合实际工作需要，制定相关管理细则，提高公用房分配、管理和使用的科学性、规范性及使用效益。

### **第三章 核定标准**

**第二十二条** 教学用房、实验室用房参照相关教学考核评估标准配置。

**第二十三条** 机关行政办公用房按学校核定的人员编制数（含处级党政管理干部职数），以及《浙江省省级机关事业单位办公用房管理办法》有关规定核定用房面积。

**第二十四条** 各学院（部）办公用房总面积= $S1+S2+S3+S4$ 。

**第二十五条** （S1）学院（部）行政办公用房= $A1+A2+A3+A4+A5$ ，核定标准：

1.（A1）管理人员用房按学校核定的管理编制数（含处级党

政管理干部职数)、学生思想政治教育教师编制数、其他专业技术编制数,参照学校行政机关有关标准核算给学院(部),学院(部)要严格管理,严禁超标。

2. (A2)教师(含外籍教师)的基础保障性用房按5 m<sup>2</sup>/人,以实际在编数,核算给学院(部)。(A3)二级教授与校聘9级岗(含)以上教授,给予10 m<sup>2</sup>/人的用房补贴。

### 3. 辅助用房核定标准

学生人数		配置面积 A4 (m <sup>2</sup> )	教职工人数	配置面积 A5 (m <sup>2</sup> )
全日 制 在 校 普 通 生	0	20	≤ 50	80
	1000 以下 (含 1000)	80	50-100 (含 100)	110
	1000-2000 (含 2000)	110	100 以上	140
	2000 以上	140		
研究生		2 m <sup>2</sup> /人		

(1) 学院(部)辅助用房定额面积=配置面积 A4+配置面积 A5

(2) 配置面积 A4 功能包括档案室、资料室、心理咨询室、团学活动办公室等。

(3) 配置面积 A5 功能包括会议室、教工之家、党员之家等。

(4) 各学院(部)辅助用房参考的学生人数为全日制在校生人数,教职工人数为学校核定的管理编制数、学生思想政治教育教师编制数、其他专业技术编制数和实际在编教师数。

### 第二十六条 (S2) 科研用房核定标准

学校给予每个学院（部）20 m<sup>2</sup>的基础科研用房。

### **第二十七条** （S3）学位点用房核定标准

硕士学位培育点给予：20 m<sup>2</sup>/个的培育用房。

硕士学位点给予：40 m<sup>2</sup>/个的保障用房。

### **第二十八条** （S4）用房补贴核定标准

1. 学校引进的高层次人才，以及柔性引进但全职驻校工作的人才由人事处审定后，学校统筹安排办公用房。

2. 根据学校“十三五”发展规划中“建立以外国语言文学学科为核心的‘大外语’特色的学科生态群的发展目标，给予外语类学院 20 m<sup>2</sup>学科发展用房补贴。根据学校“十三五”发展规划中“办好跨境电子商务创业学院，建设具有国际化特色的省级示范性创业学院”的发展目标，给予跨境电子商务学院 20 m<sup>2</sup>学科发展用房补贴。

**第二十九条** 省一流学科（B类）给予 20 m<sup>2</sup>/个的办公用房。省一流学科（A类）及以上给予 40 m<sup>2</sup>/个的办公用房。办公用房由学校统筹安排。

**第三十条** 校级实体科研机构办公用房由科研处审定后，学校统筹安排。其他科研机构若有用房需求，可向学校申请发展用房。

### **第三十一条** 发展用房

发展用房由学校统一调配。各学院（部）可根据自身发展的需要申请发展用房，如科研平台发展用房、学生学科竞赛用房等。

学院（部）与学校签订发展用房的目标责任书，明确发展目标与建设期限，并纳入学院（部）的年度绩效考核。学院（部）需在责任周期后及时向学校归还发展用房。如已完成预期目标，则免除公用房使用费；如未完成，则需按照学校公共资源有偿使用管理办法（另行出台），向学校交纳公用房使用费。

**第三十二条** 校外机构在我校所需的办公用房由学校根据实际情况统筹安排。

**第三十三条** 各学院（部）公用房核定面积相关基础数据以教务处、科研处、人事处等部门提供的数据为准。

**第三十四条** 继续教育学院在编人员及校聘人员用房参照学校行政机关核定标准执行，院聘人员由社会合作处根据学校下达给继续教育学院的经济目标核定院聘人员的用房面积。

**第三十五条** 月刊社用房在签订的经济目标责任书中另行规定。

**第三十六条** 后勤服务公司用房在学校给定的用房资源中自行调配。

#### **第四章 管理和使用**

**第三十七条** 公用房定额面积每两年调整一次。根据学校机构设置，各部门、学院（部）教职工在编人数（含外籍教师）、学生人数、重点学科建设等情况由公共事务与资产管理处核算，报院长办公会议批准后，统一下达各部门、学院（部）用房定额指标。

**第三十八条** 各部门、学院（部）在接到公用房分配、调整通知后，在规定的时间内调整到位。在调整期，根据学校核定的面积，如相关单位的公用房面积增加或减少 10 m<sup>2</sup>，学校将不进行调整。超过 10 m<sup>2</sup>的调节面积，各部门、学院（部）需将超定额面积用房退还学校，由学校统一调配使用。若逾期退还，学校将采取有偿使用的管理办法（另行出台）按面积收取公共房资源使用费，收费标准按有偿使用管理办法的有关规定执行。

**第三十九条** 临时分配、调整的各类公用房，由公共事务与资产管理处根据有关职能部门核准的定额，综合各部门、学院（部）用房定位情况统筹安排。

**第四十条** 各部门、学院（部）应提高公用房利用率，对闲置半年以上的公用房，学校将予以收回，统一调配使用。

**第四十一条** 为保证学校公用房的完好率，各部门、学院（部）在使用过程中应加强公用房的维护与安全管理。未经学校批准，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。学校将定期对各部门、学院（部）公用房的使用情况进行检查核实，对公用房使用的不合理情况进行纠正、查处。

**第四十二条** 各部门、学院（部）未经学校同意，不得将公用房出租或变相出租给校内、外其它单位或个人，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，并收缴其所得。

**第四十三条** 教职工退休、调离学校前，应向所在部门、学院（部）办理所有公用房的移交手续。出国半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所在部门、学院（部）对其用房统一调配使用。

## **第五章 其他**

**第四十四条** 本办法未涉及事项，参照国家及地方有关规定执行。

**第四十五条** 本办法自发文之日起执行，解释权属公共事务与资产管理处。