

中国人民大学文件

2018-2019 学年校政字 20 号

关于印发《中国人民大学公用房 管理办法》的通知

各学院（系），机关各部、处及直（附）属单位：

《中国人民大学公用房管理办法》经 2018-2019 学年第 15 次校长办公会通过，现予以印发，请遵照执行。



中国人民大学公用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应学校事业发展和“双一流”建设要求，加强房屋资产规范管理，合理配置公用房资源，根据《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标〔1992〕245号）和教育部《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号）、《党政机关办公用房管理办法》（中共中央办公厅、国务院办公厅2017年12月印发）等有关规定并结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公用房，是指房屋产权归属学校或学校合法管理的各类用房及其附属设施（教职工住宅除外）。

第三条 学校公用房按照“分类管理、定额配置、有偿使用、动态调整”的原则，通过分类制定定额标准、按照“收支两条线”的方式向使用单位收取超额使用面积的房屋资源使用费，树立房屋资源使用成本核算观念，形成房屋使用自我约束机制，提高房屋资源使用效率，促进学校事业发展。

第四条 学校公用房优先满足教学、科研和公共服务用房需求，重点保障优势学科和特色学科发展，通过优化资源配置促进学科整体实力提升。

第二章 公用房分类

第五条 学校对公用房实行分类管理。学校公用房按照性质分为教学科研用房、行政办公用房、公共服务用房、后勤服务用房、产业商业用房、周转住房等。

第六条 教学科研用房是指用于保障学校教学科研活动正常开展的公用房，包括教师工作用房、学生科研用房、实验用房、补贴用房、院系资料室等。学校根据使用单位规模及其承担的教学科研任务，核定其教学科研用房定额面积。

第七条 行政办公用房是指用于保障学校党政工作正常运行的公用房，包括学校机关部处行政办公用房、教学科研单位行政办公用房、公共服务单位行政办公用房、后勤服务单位行政办公用房等。学校根据使用单位规模，核定其行政办公用房定额面积。

第八条 公共服务用房是指为全校教学科研提供公共服务的公用房，包括公共教室、图书馆、档案馆、博物馆、网络机房、会堂、体育场馆等。学校对公共服务用房进行合理规划，确保有效利用，暂不核定此类用房定额面积。

第九条 后勤服务用房是指为学校师生提供后勤保障服务的公用房，包括学生宿舍、食堂、校医院、开水房、锅炉房、配电室、水泵房等。学校对后勤服务用房进行合理规划，确保有效利用，暂不核定此类用房定额面积。

第十条 产业商业用房包括产业用房和商业用房。产业用房是指学校所属企业使用的公用房；商业用房是指学校批准的经营性用房。产业商业用房管理按照《中国人民大学房屋出租出借管理暂行办法》执行。

第十一条 周转住房是指房屋产权归属学校或学校合法管理，可用于周转租住的房屋。周转住房管理按照《中国人民大学

周转住房管理实施细则》执行。

第三章 管理体制

第十二条 学校公用房实行两级管理体制。学校作为一级主体负责全校公用房统筹管理；经学校批准设置、有人员编制并纳入学校财务预算的机构可向学校申请公用房，使用单位作为二级主体负责本单位公用房日常管理。学校与使用单位签订公用房使用协议，使用单位根据相关规定和协议约定使用公用房。

第十三条 中国人民大学公用房管理领导小组（以下简称“领导小组”）负责全校公用房资源的配置与调整。领导小组由常务副校长任组长，分管资产管理的校领导任副组长，领导小组成员单位为与学校公用房资源配置和管理相关的部门。

领导小组根据学校授权开展相关工作，具体职能包括：拟定学校公用房资源管理、使用规章制度和整体规划；审定学校公用房资源管理及调配方案；研究学校公用房资源管理工作中的重点、难点和特殊问题。

第十四条 资产与后勤管理处代表学校归口管理全校公用房，其主要职责是：起草公用房管理规章制度，提出公用房调整分配建议方案，执行领导小组决议，负责核定使用单位公用房定额面积，监督检查使用单位公用房使用情况。

第十五条 使用单位负责本单位公用房的管理使用、信息维护等工作，根据学校相关规定自行统筹安排使用本单位公用房。使用单位应根据本办法并结合自身实际情况，制定本单位公用房

管理规定。

第四章 使用管理

第十六条 学校根据使用单位规模、教学科研需求、人员情况、管理职能等因素，制定公用房配置标准，核定定额面积，依据定额面积配置房屋。

房屋实际使用面积超过定额面积的单位，学校将收回其超额使用的房屋或收取房屋资源使用费；房屋实际使用面积未达到定额面积的单位，学校将根据公用房整体情况予以调整，使之逐步达到定额面积。

第十七条 学校建立相关公用房统筹机制。

建立发展用房预留机制，预留部分用房空间，以适应学校学科调整和发展需要。

建立科研用房周转机制，供引进人才、重大项目等按需申请、合同管理、到期收回。

建立公用房共享机制，引导并鼓励使用单位共享会议室、报告厅、实验室等公用房资源。

第十八条 使用单位应将所用各类房屋的具体分布、用途、使用人等相关情况如实报资产与后勤管理处备案；如内部用房调整，应及时将调整情况报资产与后勤管理处备案；资产与后勤管理处定期向领导小组报告全校公用房使用情况。

第十九条 使用单位对其使用的房屋负有消防、治安、建筑等方面的安全使用责任，定期进行安全检查，发现安全隐患时应

及时报告相应管理服务部门。

第二十条 教职工与学校解除聘用关系的，所在单位应及时收回其使用的公用房。离退休教职工公用房管理按照《中国人民大学离退休人员公用房管理规定》执行。

第五章 违规处理

第二十一条 使用单位应服从学校对公用房的调整配置。未经学校批准，任何单位和个人不得私自占用公用房（含公共空间）。学校对公用房调整时，迁出单位应按照学校要求，及时交回公用房。

违反本规定，学校有权收回所涉公用房，并按照公用房最高收费标准的四倍收取违规占用期间的房屋资源使用费，同时暂停受理该单位所有用房申请。

第二十二条 使用单位应合理配置、充分利用公用房资源。如无特殊情况，凡闲置半年以上的，所在单位负责收回并内部调剂使用；闲置一年以上的，学校有权收回并扣减该单位相应的公用房定额面积。

第二十三条 未经学校同意，任何单位和个人不得擅自改变公用房使用性质，不得以任何方式将房屋出租、出借、转让给校内外其他单位或个人使用，也不得折价用于投资、入股、抵押等。

违反本规定，学校有权收回所涉公用房及违规收益，并按照公用房最高收费标准的四倍收取违规占用期间的房屋资源使用费，扣减该单位相应的公用房定额面积。

第二十四条 公用房装修实行审批制度。装修、装饰工程不得破坏房屋结构，不得影响房屋使用安全，不得擅自移除或变更消防、水电暖等设施设备。

未经批准或未按批准方案施工的，学校有权责令停止装修并恢复原状，费用由相关单位或个人自行承担。

第二十五条 使用单位主要负责人是本单位公用房管理的第一责任人。违反本办法规定、情节严重或造成严重后果的，学校将追究单位负责人、直接责任人的相关责任；造成经济损失的，依法承担经济赔偿责任。

第六章 附 则

第二十六条 本办法经 2018 年 12 月 28 日第 15 次校长办公会讨论修订，自发布之日起实施。《中国人民大学教学、科研、行政办公用房管理办法（试行）》（2005-2006 学年校政字 6 号）同时废止。

第二十七条 学校管理服务单位公用房管理按照《中国人民大学管理服务单位用房实施细则》执行；教学科研单位公用房管理按照《中国人民大学教学科研单位用房实施细则》执行；附属单位公用房管理参照本办法执行。

第二十八条 本办法由资产与后勤管理处负责解释。

中国人民大学管理服务单位用房管理实施细则

第一条 根据国家相关文件精神及《中国人民大学公用房管理办法》，制订本细则。

第二条 本细则中“管理服务单位”指学校党群组织、行政单位、直属单位，原则上以具有独立建制的管理服务单位为基本核算单位。

第三条 本细则中“面积”指房屋使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、楼道、卫生间、设备间等公共区域面积。

第四条 本细则中“定额面积标准”为面积控制标准，各类公用房配置的实际使用面积原则上不得超过此标准。

第五条 管理服务单位用房定额面积，按照学校相关部门核定的各单位人员情况（含由学校支付薪酬的非在编工作人员及学生骨干培养计划成员）核定。实际在岗人数与编制人数不符的，就高计算。具体用房定额面积标准如下：

（一）办公用房

副部级 42 m²/人，正厅（局）级 30 m²/人，副厅（局）级 24 m²/人，正处级 18 m²/人，副处级 12 m²/人，其他人员 9 m²/人。

（二）辅助办公用房

包含但不限于会议室、接待室、档案室、资料室、机关信息网络用房、机要保密室、文印室等。用房定额面积标准为 4 m²/

人，其中正式分配的地下用房面积折半计算。

（三）专项办公用房

专项办公用房是指管理服务单位因工作需要，向全校师生提供服务的公用房。该类用房由相关单位提出申请，学校根据实际情况进行核定、配置。

第六条 每年 10 月 15 日前相关部门将定额核算所需数据报学校公用房管理领导小组，资产与后勤管理处核定当年公用房定额面积。资产与后勤管理处每年 11 月核定各单位定额面积，超过定额面积 10%以上的公用房原则上由学校收回。

第七条 学校教辅单位及其他单位的党政办公用房，按照本细则规定的定额面积标准执行。

第八条 本细则与《中国人民大学公用房管理办法》同时生效，由资产与后勤管理处负责解释。

中国人民大学教学科研单位用房管理实施细则

第一条 根据国家相关文件精神及《中国人民大学公用房管理办法》，制订本细则。

第二条 本细则中“教学科研单位”指学校各学院、系、所等，原则上以具有独立建制的教学科研单位为基础核算单位。

第三条 本细则中“面积”指房屋使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、楼道、卫生间、设备间等公共区域面积。

第四条 本细则中“定额面积标准”为面积控制标准，各类公用房配置的实际使用面积原则上不得超过此标准，具体配置使用由各教学科研单位自行统筹安排。

第五条 教学科研单位用房定额包括：教师工作用房，党政教辅人员工作用房，公共用房，学生科研用房，实验用房，补贴用房，院系资料室。

第六条 教师工作用房定额面积标准

教授 15 m²/人，副教授 10 m²/人，讲师及以下 8 m²/人。

结合教学科研实验用房需求，物理系、化学系教师工作用房定额面积标准调整为：教授 30 m²/人，副教授 20 m²/人，讲师及以下 16 m²/人。

第七条 党政教辅人员工作用房定额面积标准

正处级 18 m²/人，副处级 12 m²/人，科级及以下 9 m²/人。

各教学科研单位党政教辅人数按照学校相关部门核定的各

单位人员情况(含由学校支付薪酬的非在编工作人员及学生骨干培养计划成员)核定,实际在岗人数与编制人数不符的,就高计算。

第八条 公共用房定额面积标准

公共用房包含教学科研单位辅助用房和学生工作用房。

教学科研单位辅助用房包括会议室、接待室、档案室、资料室、机关信息网络用房、机要保密室、文印室等。定额面积标准按教职工规模核定(含全职在站博士后、课程教师、E岗教师),教职工人数在1人(含)以上、20人(含)以下的,配置30 m²;超过20人的,每增加1人增加配置0.6 m²。

学生工作用房是指用于开展党团学活动、学生思想政治教育及心理辅导、就业指导等工作的用房。定额面积标准按当量学生数核定(当量学生数为:本科生*1,硕士生*2,博士生*3,留学生*3,非全日制学生*0.3)。定额面积标准为:学生数为1人(含)以上、500人(含)以下的,配置25 m²;超过500人的,每增加1人增加配置0.05 m²。

第九条 学生科研用房定额面积标准

学生科研用房是指用于学生开展教学科研相关活动的用房,定额面积标准按全日制当量研究生数核定(当量研究生数为:硕士生*1,博士生*1.5)。根据学科特点及教学科研单位基本用房需求,定额面积标准分为如下三类:

类别	定额标准	教学科研单位
第一类	0.6 m ² /人	文学院、历史学院、哲学院、国学院、经济学院、财政金融学院、汉青经济与金融高级研究院、农业与农村发展学院、法学院、马克思主义学院、社会与人口学院、国际关系学院、新闻学院、外国语学院、商学院、公共管理学院、劳动人事学院、信息资源管理学院、教育学院、国家发展与战略研究院
第二类	0.9 m ² /人	统计学院、统计与大数据研究院、环境学院、信息学院、数学学院、数学科学研究院、理学院、理学院物理学系、理学院化学系、理学院心理学系、数据工程与知识工程教育部重点实验室
第三类	1.5 m ² /人	艺术学院、体育部

第十条 实验用房定额面积标准

实验用房是指因开展教学科研实验配置的公用房，定额面积标准按照《中国人民大学实验用房管理实施细则》核定。

第十一条 补贴用房

重点研究机构补贴用房：省部级（含）以上重点研究基地或重点实验室，每个补贴 100 m²。

学科补贴用房：教育部认定的“双一流”建设学科每学科补贴 200 m²；在全国高校学科评估中获得 A+ 的每学科补贴 200 m²，获得 A 的每学科补贴 150 m²，获得 A- 的每学科补贴 100 m²。“双

一流”建设学科补贴用房与学科评估补贴用房就高计算，且不重复计算。

参与“双一流”建设和学科评估的二级学科所在院系，根据其实际贡献核定学科补贴用房面积。贡献情况不便核定的，根据参评一级学科的数量、按 30 m²/个的标准核定。

第十二条 院系资料室

院系资料室由学校图书馆认定，经学校审定的使用面积为定额面积。

第十三条 艺体专业教室

艺术学院、国学院、体育部等承担专业教学任务的公用房，经学校认定后，不计入该单位用房面积及定额面积。

第十四条 房屋资源使用费收费办法及标准

总定额面积=教师工作用房定额面积+党政教辅人员工作用房定额面积+公共用房定额面积+学生科研用房定额面积+实验用房定额面积+补贴用房定额面积+院系资料室定额面积，其中正式分配的地下用房面积折半计算。

考虑房型结构等因素，超额比例不超过 10%的，暂不收取房屋资源使用费。

超额比例超过 10%的，超额部分均收取房屋资源使用费，收费标准以公用房租金评估价的 50%为基准，结合超额比例实行阶梯式收费。2018 年公用房租金评估价折合使用面积为 240 元/m²·月。

超额比例不超过 30%的部分，收费标准为租金评估价的 50%；超额比例在 30%-50%的部分，收费标准为租金评估价的 75%；超额比例超过 50%的部分，收费标准为租金评估价。

第十五条 有独立建制的科研单位，其用房面积独立核算。无独立建制的科研单位，其用房面积原则上纳入挂靠院系统一核算。经学校审批同意的，可独立核算。

未经学校批准设置，或虽经学校批准设置但无独立人员编制或未纳入学校财务预算的机构，原则上不安排公用房。

第十六条 教学科研单位接受捐赠或自筹资金建造楼宇的，其自筹资金可逐年抵扣应缴纳的房屋资源使用费，抵扣额度最多不超过其每年应缴纳房屋资源使用费的 50%。

接受捐赠或自筹资金的数额，由相关教学科研单位与财务处、基金会等共同认定。

第十七条 房屋资源使用费的扣缴程序

（一）每年 10 月 15 日前相关部门将定额核算所需数据报学校公用房管理领导小组，资产与后勤管理处核定当年公用房定额面积。

（二）资产与后勤管理处每年 11 月核定各单位定额面积及应缴纳的房屋资源使用费，向各单位发放缴费通知单。

（三）各单位核对通知单内容，核对无误后，在回执中注明缴费账户并反馈至资产与后勤管理处。

缴费来源一般应为各单位的创收收入、学校预算拨款、无指

定用途捐赠收入、可使用的科研经费等，国家专项资金以及拨款单位对经费有相关限定性规定的除外。

（四）资产与后勤管理处每年 12 月上旬汇总各单位应缴费清单并送财务处汇集扣缴。

（五）财务处收到资产与后勤管理处提交的应缴费清单并核对无误后，在 10 个工作日内完成扣缴工作，并向资产与后勤管理处书面反馈扣缴情况。

第十八条 逾期未足额缴纳房屋资源使用费的教学科研单位，学校将从该单位相关经费账户中直接扣缴。拒不缴纳房屋资源使用费且无法直接扣缴的，学校有权采取措施收回相关公用房，并暂停受理该单位所有用房申请。

第十九条 本细则与《中国人民大学公用房管理办法》同时生效，由资产与后勤管理处负责解释。

抄报：校领导。

学校办公室

2019 年 1 月 21 日印发
