

西南财经大学公房管理办法(暂行)

为进一步加强学校公房的管理，规范公房的使用，充分发挥现有公房资源效益，更好地为人才培养、科学研究、公共服务提供保障，促进学校事业发展，根据国家和教育部有关规定，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 公房是指产权属于西南财经大学（不含已出售的教职工住宅）的一切房屋及其附属配套建筑，无论其建设经费来源如何，均属学校公房，包括：学院（中心）用房，职能部门、教学辅助部门用房，公共服务用房，学生公寓，后勤服务用房，经营性用房，非出售的教职工住宅以及其他类型公房。

第二条 公房根据使用单位、使用性质和使用目的的不同，实行分类管理。

第三条 根据学校公房资源情况，通过校区统筹、置换、有偿使用等手段逐步建立科学合理的公房配置和管理机制。

第四条 公房用于保障学校教学、科研、管理和公共服务等工作需求，各单位应根据所分配的公房统筹安排、科学合理使用，未经学校批准，任何单位和个人不得将所使用 and 管理的公房出租、转租、出借、抵押，不得改变公房结构及外观外貌，不得改变公房用途。

第五条 对超定额用房实行有偿使用。

第二章 公房的分类管理

第六条 公房实行两级管理。

1. 国有资产管理处是代表学校对公房资源进行统一调配管理的一级机构，负责拟订公房管理规章制度，拟订公房配置和调整方案，考核各单位公房使用效益。

2. 各学院（中心）、职能部门、教学辅助部门等单位是公房的二级管理机构，应根据实际情况确定专职或兼职资产管理负责人负责管理本单位公房，行政主要负责人是公房管理第一责任人。

第七条 学院（中心）用房：按照“定额配置、定期核算、超额收费”的原则管理。

第八条 职能部门、教学辅助用房：行政办公用房按照国家制定的党政机关办公用房配置标准执行，原则上不能超定额配置；窗口服务及其他特殊用房根据实际需要和公房资源情况，经论证报学校审批后配置。

第九条 公共服务用房：指图书馆、档案馆、校史馆、公共学生活动用房、教室及体育场馆等，实行归口管理。

第十条 经营性用房：由后勤服务总公司、校办产业办公室等单位管理。

第十一条 非出售的教职工住房：由国有资产管理处按照有关规定管理。

第十二条 其他公房：按相关规定管理。

第三章 公房的定额标准

第十三条 纳入定额管理的公房包括学院（中心）用房及职能部门、教学辅助部门的行政办公用房。

第十四条 根据教职工结构、学生规模、学科特点及部门性质等核定各单位公房定额。

一、学院（中心）

（一）招收学生的单位

1. 定额标准

（1）在编教职工：

在编教职工人数 $\times 6 \text{ m}^2/\text{人}$ + 副高（副处）职称（职务）及以上人数 $\times 6 \text{ m}^2/\text{人}$ 。

（2）本科生、硕士研究生：以“折算学生数”作为分配依据。

折算学生数 = 本科生人数 $\times M1$ + 硕士生人数 $\times M2$ + 留学生人数 $\times M3$

（M 为系数：M1=1，M2=1.5，M3=2）

A: 折算学生数小于 500 的：分配公房 100 m^2 ；

B: 折算学生数大于 500 的：每增加 500，增加用房 50 m^2 （ $200 \leq$ 增加折算学生数 < 500 的，按 500 计算）。

（3）博士研究生：在校博士研究生人数 $\times 3 \text{ m}^2/\text{人}$ 。

2. 应分配公房面积

应分配面积（ m^2 ）= 在编教职工应分配面积 + 按本科生、硕士生折算学生数计算的面积 + 博士研究生应分配面积。

（二）未招收学生的单位

应分配面积（ m^2 ）= 在编教职工应分配面积 + 50 m^2 。

二、职能部门、教学辅助部门：按照国家制定的党政机关办公用房配置标准执行。

三、主要办公场地在柳林的各学院（中心），可在光华校区分配 50 m^2 用房一间。

第四章 公房的使用管理

第十五条 各单位原则上只能在主要办公校区分配用房，如需要在另一校区分配公房的，在房源允许的情况下，按以下方式取得：

1. 单位申请，经学校同意后配置；
2. 置换，置换标准为：光华校区/柳林校区=10/7；
3. 有偿使用，通过上述两种方式取得公房外，还有用房需求的，可采用有偿使用方式取得公房，费用为 40 元/m²·月。

第十六条 公房定额标准随国家政策和学校房源变化进行调整。

第十七条 对主要办公校区超额使用的公房收取资源占用费，标准为 100 元/m²·年。

第十八条 经营性用房实行目标管理，学校按年度与管理单位签订目标责任。

1. 出租、出借合同必须履行审批程序，经学校同意后方可签署。

2. 出租价格由管理单位会同国有资产管理处、纪检监察办公室、审计处等部门按市场同类房屋的出租价格及学校的具体情况确定。

3. 出租、出借合同报国有资产管理处备案。

第十九条 教职工因离退休、调离等原因离开工作岗位时，使用单位应及时收回所用公房，统筹安排使用。

第二十条 国有资产管理处定期检查公房使用情况，对违规使用公房的单位下达《公房使用整改通知书》。下达半年后仍没有进行整改的，学校无条件收回公房。

第二十一条 违规使用公房和公房超过应分配面积的单位，其新增用房需求学校原则上不予同意。

第二十二条 国有资产管理处按年度提交公房使用报告。

第五章 其他

第二十三条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十四条 本《办法》自下发之日起实行。