

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2022〕66号

浙江外国语学院院长办公室关于印发 公用房管理办法的通知

各部门、学院（部）、单位：

经校长办公会审议通过，现将《浙江外国语学院公用房管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2022年11月24日

浙江外国语学院公用房管理办法

为加强学校公用房管理，优化公用房资源配置，规范公用房统筹调配，更好地服务学校“三地四域”战略目标需求，更好地服务教学、科研和日常管理，提高办学效益，参照《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2014〕2号）、《普通高等学校建筑面积指标》（建标〔2018〕32号）、《浙江省省级机关事业单位办公用房管理办法》（浙机事函〔2016〕51号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第一章 公用房分类

第一条 学校公用房是指产权或使用权归学校所有，用于办公、教学、科研、生活配套及经营性用途的房屋（不含过渡性周转住房）。

第二条 学校公用房根据用途分为以下五类：办公用房、教学保障用房、科研用房、生活配套用房、经营性用房。

第三条 办公用房包括校行政办公用房和学院办公用房。校行政办公用房包括行政（含群团、教辅等）办公用房、行政办公辅助用房（资料室、活动室等）；学院办公用房包括学院行政办公用房、学院教师工作用房、学院办公辅助用房（会议室、资料室、活动室等）。

第四条 教学保障用房是指为全校师生提供教学服务及保障辅助的用房，包括各类公共及专业教室、各类实验用房、创新创业场所、图书馆、体育场馆、公共会议场所等。

第五条 科研用房是指与科研相关的用房及其配套用房，包括学院科研基础用房、学院学位点用房、高层次人才用房、校级

科研机构用房以及科研奖励性用房。

第六条 生活配套用房是指为全校师生生活提供服务的各类用房，包括学生宿舍、食堂、后勤工作及服务用房、其他生活配套设施用房等。

第七条 经营性用房是指按合同关系承租学校房产或与学校合作经营开展商业服务的用房。

第二章 管理体制

第八条 公共事务与资产管理处（以下简称公管处）代表学校对公用房资源实施宏观调控；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。各归口管理单位和使用单位可根据各类用房的性质和特点，结合实际工作，制定具体管理使用实施细则，提高公用房管理使用的科学性、规范性和实用性。

第九条 学校公用房按照“分类管理、定额配置、有偿使用、资源共享、动态调控”的原则实行管理。

第十条 公用房归口管理单位：

1. 办公用房面积由公管处核配，使用单位进行归口管理。
2. 教室根据学校教学需求，由公管处核配、教务处归口管理。

实验室根据学校教学需求，由公管处核配、实验室管理中心归口管理。

创新创业场地按《浙江外国语学院创业空间管理实施细则》（浙外院办〔2022〕22号）执行。

图书馆根据学校建设规划及需求，由公管处核配、图书馆归口管理。

体育场馆根据学校建设规划及需求，由公管处核配、体育部归口管理。

会议场所按《浙江外国语学院会场分类管理使用办法》（浙外院办〔2022〕20号）执行。

3. 学院科研基础用房面积由公管处核配、使用单位归口管理。高层次人才级别由人事处认定，用房面积由公管处核配、使用单位归口管理。学院学位点、校级科研机构以及科研奖励性情况由科研处认定，相应面积由公管处核配、使用单位归口管理。

4. 生活配套用房根据学校后勤保障需求，由公管处核配，后勤中心归口管理。

5. 经营性用房根据不同经营性质和类别，按规定由公管处、后勤中心或资产经营公司进行归口管理。

第三章 定额配置标准

第十一条 学校根据国家规定、学科特点、人员岗位数、师生规模等制定各类用房的定额标准。

第十二条 校行政人员办公用房根据国家政策及用房面积配置标准，按照学校核定的岗位数（含中层及以上干部职数）进行配置。

视单位工作需要和学校房产资源总量，校行政（含群团、教辅等）单位可适当增加必要的办公附属用房面积，用于存放资料、开展业务活动等。

第十三条 学院办公用房面积 $A=A_1+A_2+A_3+A_4$ ，核定标准如下：

1. （A1）教师用房面积：教师（含外籍教师）的基础保障性用房面积根据教师岗位数，按一定的标准核算给学院。

2. (A2) 学院行政人员用房面积根据学校核定的相应岗位数（含中层干部职数），按照校行政人员办公用房面积有关标准核算给学院，学院要严格管理，严禁超标。

3. (A3+A4) 辅助用房面积核定标准

学生人数		配置面积 A3 (m ²)	教 职 工 岗 位数	配置面积 A4 (m ²)
全 日 制 在 校 普 通 生	0	20	≤ 50	80
	≤ 1000	80	50-100	110
	1000-2000	110	> 100	140
	> 2000	140		

(1) 配置面积 A3 功能包括档案室、资料室、心理咨询室、团学活动办公室等。

(2) 配置面积 A4 功能包括会议室、教工之家、党员之家等。

(3) 各学院辅助用房面积核定标准中的学生人数为全日制在校普通生人数，教职工人数为学校核定的教职工岗位数。

第十四条 科研用房面积 (B) = B1+B2+B3+B4+B5，核定标准如下：

1. (B1) 科研基础用房面积

根据学院教师岗位数，学校给予各学院科研基础用房面积保障：

教师岗位规模 (人)	≤ 50	51-100	> 100
定额面积 (m ²)	20	40	60

2. (B2) 学位点用房面积

硕士学位培育点给予 20 m²/个的培育用房面积。

硕士学位点给予 40 m²/个的保障性的用房面积，硕士生给予 2

m²/人的用房面积。

3. (B3) 高层次人才用房面积

二级教授、特设岗 A 类岗及以上人才，在教师基础保障性用房面积外，给予 10 m²/人的用房面积。

学校引进的西溪学者领军 A 类及以上人才，在教师基础保障性用房面积外，给予 20 m²/人的用房面积。

因学校发展需要引进的特殊高层次人才用房面积可另行商议确定。

*以上各类人才用房面积按就高原则，不重复核算。

4. (B4) 校级科研机构用房面积

对校级科研机构的依托学院，学校给予 25 m²/个的服务用房面积，用于会议接待、科研讨论等。

5. (B5) 奖励性用房面积

各学院取得以下成果，可获奖励面积并纳入定额：

序号	类别	奖励面积 (m ² /个)
1	国家一流学科，国家级科研创新平台	60
2	省一流学科 A 类，省部级科研平台	40
3	省一流学科 B 类	20

*以上各类奖励按就高原则，不重复奖励。

第十五条 各学院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。

第十六条 教学月刊社、继续教育学院/创业学院的办公用房定额参照校行政办公用房面积标准执行，其他用房面积依从学校下达的经济目标责任规定。

第十七条 教学保障用房、生活配套用房参照《普通高等学校基本办学条件指标》以及教学评估标准进行面积配置，统一切块至归口管理单位统筹调配使用。

第十八条 经营性用房根据实际使用面积，由公管处、后勤中心及资产经营公司实行市场化或协议制管理。

第四章 管理和使用

第十九条 公用房定额面积每两年核定一次。根据学校机构设置及公用房面积定额配置标准，公管处核算各单位用房面积定额指标，报校长办公会议审议通过后统一下达。

第二十条 全校公用房实行定额配置、有偿调节。定额内，免收公用房使用费；超定额面积 10%及以内的，由于房间结构改造损耗、人员动态调整等原因，可暂免收取资源使用费；超定额面积 10%以上的，超定额面积部分按照《公共资源有偿服务使用的规定》（浙外院〔2018〕149 号）的收费标准实行梯度收费。

第二十一条 各单位需合理配置、充分使用已有公用房资源，杜绝闲置等浪费现象。公用房无故闲置达 1 个月以上的，由归口管理单位收回另行分配。闲置达一学期以上的，由公管处收回，全校统筹调配使用。

第二十二条 全校公用房的楼宇名称、房间编号、用途性质、房屋结构一经确定不得随意更改。不得将公共空间擅自改造为其他用途用房。确因工作需要变更、改造的，需经归口管理单位同意后报公管处审批。

第二十三条 为保证学校公用房的完好率，各单位在使用过程中应加强对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。

第二十四条 各单位未经学校同意，不得将公用房出租或变相出租给校内外其他单位或个人，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。

第五章 附则

第二十五条 本办法中未尽事项，参照国家及地方有关规定执行；若上级主管部门另有规定的，根据上级规定执行。

第二十六条 本办法自发文之日起执行，由公管处负责解释，原《浙江外国语学院公用房管理办法（试行）》（浙外院〔2018〕132号）同时废止。