



华东师范大学文件

华师国资〔2018〕5号

关于印发《华东师范大学 公用房管理办法（2018年修订）》的通知

各单位：

为进一步加强华东师范大学公用房的规范管理，建立公用房管理使用中的自我约束和有效调节机制，优化资源配置，提高使用效率，更好地为教学和科研等服务，根据相关法律法规规定，结合实际情况，学校对原《公用房管理办法（试行）》（华师后〔2006〕4号）进行修订，制定了《华东师范大学公用房管理办法（2018年修订）》。现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：华东师范大学公用房管理办法（2018年修订）



华东师范大学公用房管理办法

(2018年修订)

第一章 总则

第一条 高等学校房产资源是办学的基本保障，是高等学校国有资产的重要组成部分。为进一步加强学校公用房的规范管理，建立公用房管理使用中的自我约束和有效调节机制，优化资源配置，提高使用效率，更好地为教学和科研等服务，根据上级有关规定，结合我校公用房管理使用的实际情况，对原《公用房管理办法（试行）》（华师后〔2006〕4号）进行修订，特制定本办法。

第二条 本办法中所称的公用房是指房屋产权隶属于华东师范大学的，除家属住宅以外的各种房屋及其附属建筑、构筑物及场地等。上述所有房屋无论其经费来源及所处地域，均属华东师范大学公用房。

第三条 国有资产管理处是代表学校对公用房实施统筹管理的职能部门，在学校授权范围内行使管理权。

第四条 本办法中未涉及事项参照国家、地方的相关法律法规执行。

第二章 管理原则

第五条 学校公用房的配置与使用应服从学校发展规划和校区功能定位，坚持“分类指导、分级负责”，对部分房屋实行有偿使用，按照“定额配置、阶梯收费，成本核算、合理分担，收支分离、绩效奖励”的原则进行。

第六条 学校公用房根据使用对象和用途性质，分为校部党政机关用房，实体学部、学院、系等教学科研单位用房，直属单位用房，公共服务用房（含基础设施用房），产业、商业用房，学生宿舍和教职工周转房等。

第七条 校部党政机关用房包括办公室用房和服务用房。此类用房按照学校组织、人事部门提供的单位干部职数和人员编制数等核算用房标准，详见附件 1《华东师范大学校部党政机关办公用房配置管理细则》。

第八条 实体学部、学院、系等教学科研单位用房包括办公用房、教学用房和科研用房。此类用房根据单位干部职数、人员编制数、师生规模数、教学科研任务、学科分类等核算用房标准，详见附件 2《华东师范大学教学科研实体单位公用房定额标准和有偿使用管理细则》。

第九条 公共服务用房是指为师生工作、学习、生活等提供公共服务的用房，以及为保证学校各类设施正常运行而必备的基础设施用房，包括公共教室、图书馆、档案馆、体育场馆、公共会场、校医院、食堂、浴室、变电站、水泵房、锅炉房等。此类用房参照国家普通高等学校建筑规划面积指标，结合实际需求核算用房标准。

第十条 产业、商业用房是指驻校服务的学校所属企业、商业网点等使用的公用房。此类用房实行协议制管理，按照相应标准收取租金。

第十一条 学生宿舍是指各类学生生活居住用房，此类用房由学校统筹，按照相关规定收取住宿费。教职工周转房是指各类教职工公寓、专家公寓等生活居住用房，此类用房实行协议制管理，按照相应标准收取租金。

第十二条 学校直属单位用房根据直属单位工作职责和实际任务，参照校部党政机关等相关用房类别进行管理。

第三章 管理制度

第十三条 学校公用房管理实行校、实体单位两级管理体制。国有资产管理处负责学校公用房的统筹管理和监督检查，校部党政机关和实体学部、学院、系等实体单位负责学校相应类别公用房的日常使用管理。

第十四条 学校建立华东师范大学公用房使用许可制度。使用单位有任何用房需求，均须向国有资产管理处提出申请，经学校论证后确定。使用单位须持有国有资产管理处核发的公用房调配单，方可使用相关公用房。

第十五条 学校建立公用房钥匙管理制度。各使用单位须按照学校房产管理信息系统确认的公用房数量，妥善保管所有公用房钥匙，同时须将全套钥匙在大楼所属物业处备存。暂无物业派驻的楼宇，公用房钥匙交由国有资产管理处备存。涉及保密等特殊原因的公用房钥匙，经学校批准后可仅由使用单位保管。

第十六条 学校公用房的房间编号、用途性质、房间结构等原则上不予变更。因教学、科研、管理等工作需要确需变更的，

须报国有资产管理处审批。

第十七条 学校建设的公用房管理系统是公用房网上管理平台，具备公用房信息查阅、数据统计等功能。各使用单位须指定公用房管理专员，负责本单位公用房使用信息的登录和日常维护，确保单位公用房信息真实、准确。

第十八条 国有资产管理处建立公用房管理联席会议制度，定期召集会议，讨论和商议学校公用房管理事宜。

第四章 使用管理

第十九条 各单位须合理配置、充分利用已有公用房资源，杜绝闲置等浪费现象。公用房凡闲置时间达半年以上的，由所在单位负责收回，另行配置。闲置时间达一年以上的，学校将予以收回，并相应核减该单位公用房定额数量。

第二十条 因学校机构变动、学科整合或职能转变等原因需要对公用房进行调整的，由国有资产管理处会同相关部门重新核定该单位用房数量，并变更用房许可。迁出单位须按照学校要求，限期交回相关公用房。

第二十一条 校内调动人员、离校（离岗）人员和离退休人员须在相关手续办理后一个月内，将其所使用的公用房交还原单位。

第二十二条 任何单位或个人不得侵占公用房，不得将所使用的公用房擅自出租或变相出租，不得擅自提供给校内外单位或个人组织考试、办班培训等，不得作为资产进行抵押、投资、入股、担保等。

第二十三条 未经学校同意，任何单位或个人均不得私自装修、改建公用房，不得擅自更换公用房门锁。对不符合学校规定的装修、改建项目必须限期恢复原状，由此所发生的费用，由相关单位或个人承担。逾期未恢复原状的，学校将收回所涉房屋，同时追究相关单位和个人的责任。

第二十四条 除学生宿舍、教职工周转房以及安全保卫、保密等值班用房以外的公用房，一律不得用于居住。

第二十五条 未经学校同意，任何单位或个人均不得将商业服务网点植入学校公用房。

第五章 附 则

第二十六条 任何单位和个人违反本办法规定的，学校将依据《财政违法行为处罚处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》及学校相关规定，追究有关主管领导和直接责任人的相应责任；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第二十七条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十八条 本办法自颁布之日起施行，原《公用房管理办法（试行）》（华师后〔2006〕4号）同时废止。

- 附件：1. 华东师范大学校部党政机关办公用房配置管理细则
2. 华东师范大学教学科研实体单位公用房定额标准和有偿使用管理细则

附件 1:

华东师范大学 校部党政机关办公用房配置管理细则

第一条 根据《华东师范大学公用房管理办法（2018 年修订）》相关规定，制定本细则。

第二条 本细则中所涉及的办公用房面积均为房屋的实际使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、楼梯、卫生间、设备间等公共使用面积，计量单位为平方米（m²）。

第三条 校部党政机关办公用房包括办公室用房和服务用房。办公室用房是工作人员日常办公场所，服务用房是日常办公的辅助用房，可用于会议、接待、文印、储藏等。校部党政机关办公用房按照“定额配置、超额收回”的原则进行管理。

第四条 校部党政机关办公用房按照学校组织、人事部门提供的单位干部职数和人员编制数进行配置。

（一）办公室用房配置标准如下：

行政级别	面积标准
正局级	30 m ² /人
副局级	24 m ² /人
正处级	18 m ² /人
副处级	12 m ² /人
其他人员	9 m ² /人

(二) 服务用房配置标准为 $2\text{m}^2/\text{人}$ ，人员不足 10 人的单位按照 20m^2 配置。

第五条 根据校部党政机关部分单位在两校区同时开展工作的需要，学校可按照不超过该单位办公室用房配置总额的 0.4 倍增配办公用房面积。

第六条 根据校部党政机关工作性质和特点，对部分单位面向全校师生的专项业务用房，如办事大厅、监控室、考务室、档案室、保密室、库房等，学校可根据实际情况另行配置相关用房面积。

第七条 由于房屋的不可分割性，各单位办公用房的实际使用面积可能无法与配置面积精确相符。对于各单位实际使用面积超配置面积 5% 以内的，为允许误差，可视为符合配置标准，但个人实际使用的办公室用房面积须严格按照上级及学校的相关标准执行。

第八条 因工作需要，校部党政机关合作单位确需在校内用房的，可向国有资产管理处提出申请，经学校审批同意后实行有偿使用，按照市场评估价格收取房产资源使用费。

第九条 本细则与《华东师范大学公用房管理办法（2018 年修订）》同时生效，由国有资产管理处负责解释。凡学校之前有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

附件 2:

华东师范大学教学科研实体单位 公用房定额标准和有偿使用管理细则

第一章 总 则

第一条 根据《华东师范大学公用房管理办法（2018 年修订）》相关规定，制定本细则。

第二条 本细则所称教学科研实体单位（以下简称“实体单位”）包括学校实体学部、学院、系等。

第三条 实体单位的公用房按照“分类指导、分级负责，成本核算、合理分担，定额配置、基本保障，总额管理、阶梯收费，收支分离、绩效奖励”的原则进行使用和管理。

第四条 学校为实体单位提供必要的公用房资源，用于保障办学，并对实体单位的办学空间进行统筹规划和分类指导。实体单位的办学规划总面积由现有规模办学面积、学院预留发展面积和学校预留发展面积三部分组成。其中现有规模办学面积是按照实体单位现有教职工人数、本科生和研究生人数等，根据一定标准配备的办公用房和科研用房面积；学院预留发展面积是按照实体单位缺编教职工人数，根据一定标准配备的办公用房和科研用房面积；学校预留发展面积是学校在相近楼宇就近空间，为实体单位另行预留发展的面积，按照现有规模办学面积与学院预留发

展面积之和的 10%进行核定。

现有规模办学面积和学院预留发展面积由实体单位统筹规划使用。学校预留发展面积由国有资产管理处负责统一管理，根据实体单位学科发展需求情况进行调配。

第五条 本细则中所涉及的公用房面积均为房屋的实际使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、楼梯、卫生间、设备间等公共使用面积，计量单位为平方米（m²）。

第二章 定额标准

第六条 根据实体单位公用房的使用对象和用途，学校将实体单位公用房分为办公用房、教学用房和科研用房。其中，教学用房专指本科生实验教学用房；科研用房包括教师科研用房、研究生科研用房和其他科研用房。

第七条 办公用房定额标准

实体单位办公用房包括办公室用房和服务用房。其中，办公室用房包括行政人员、专职辅导员、教学科研人员以及教学科研辅助人员等使用的日常办公用房；服务用房包括会议、接待、学术交流用房和档案保存、藏书阅览用房以及其他辅助用房等。

实体单位办公室用房根据单位干部职数和人员编制数进行定额核算，服务用房根据单位的师生规模数进行定额核算。实体单位可根据本单位实际情况进行统筹安排，可参照学校规定的最低核定标准进行配置，但原则上不应超过学校规定的定额标准。

(一) 行政人员、专职辅导员办公室用房使用面积标准如下，学校按照使用面积标准高值对实体单位定额面积进行核算：

行政级别	面积标准
正处级	12-18 m ² /人
副处级	9-12 m ² /人
其他人员	5-9 m ² /人

(二) 教学科研人员、教学科研辅助人员办公室用房使用面积标准如下，学校按照使用面积标准高值对实体单位定额面积进行核算：

教学科研及辅助岗位	面积标准
院士	30-40 m ² /人
正高级	12-18 m ² /人
副高级	9-12 m ² /人
中级及以下	5-9 m ² /人

(三) 实体单位服务用房定额标准如下：

师生数规模(人)	≤400	[401, 800]	[801, 1200]	[1201, 1600]	>1600
定额标准(m ²)	200	250	300	350	400

第八条 教学用房定额标准

教学用房专指本科生实验教学用房。本科生实验教学用房根据实体单位的专业类型、教学计划和承担的实验教学任务等，由

学校核定定额面积进行配置，并委托实体单位进行管理。委托管理单位未经学校批准不得擅自更改用途。具体核算方法如下：

定 额 \ 课程类型	公共基础 实验课	专业基础 实验课	计算机上机课 (计算中心除外)
实验段人时数定额	2	2	4
周实验段数定额	4	3	5
学年实验周数定额	32	24	32
学年人时数定额	256	144	640
配置单位实验用房面积	6m ²	6m ²	3m ²

实体单位特殊学科和专业的本科生实验教学用房，由学校另行核定。

学校配置给实体单位的本科生实验教学用房，不计入实体单位的定额总面积。

第九条 科研用房定额标准

(一) 教师科研用房定额标准

根据实体单位学科特点，教师科研用房划分为六个类型：人文社科一类、人文社科二类、理工科一类、理工科二类、理工科三类、理工科四类。学校按照实体单位教师规模对实体单位进行整体核算，实体单位可根据本单位实际情况进行统筹安排。定额标准如下：

类 型		实体单位	定额标准	
			正高级	副高级
人文 社科	一类	教育学部、经济与管理学部、中国语言文学系、历史学系、哲学系、政治学系、马克思主义学院、法学院、社会发展学院、外语学院、国际汉语文化学院、思勉人文高等研究院、国际关系与地区发展研究院、城市发展研究院	5 m ² /人	2.5 m ² /人
	二类	体育与健康学院、传播学院、音乐学院、美术学院、设计学院	10 m ² /人	5 m ² /人
理工 科	一类	城市与区域科学学院、数学科学学院	5 m ² /人	2.5 m ² /人
	二类	心理与认知科学学院、计算机科学与软件工程学院、数据科学与工程学院	15 m ² /人	7.5 m ² /人
	三类	地理科学学院、生态与环境科学学院、河口海岸科学研究院、物理与材料科学学院、信息科学技术学院	30 m ² /人	15 m ² /人
	四类	化学与分子工程学院、生命科学学院	40 m ² /人	20 m ² /人

(二) 研究生科研用房定额标准

研究生科研用房包括学习讨论用房和科研实验用房。学校按照实体单位研究生规模对实体单位进行整体核算，实体单位可根据本单位实际情况进行统筹安排。

1. 研究生学习讨论用房

研究生学习讨论用房根据实体单位在读硕士、博士研究生人数和培养类别进行核算。定额标准如下：

研究生类型	全日制研究生	非全日制研究生
定额标准	2.0 m ² /人	0.5 m ² /人

2. 研究生科研实验用房

根据研究生专业类型，研究生科研实验用房划分为六个类型：人文社科一类、人文社科二类、理工科一类、理工科二类、理工科三类、理工科四类。

全日制研究生科研实验用房定额标准如下：

类 型		实体单位	定额标准
人文 社科	一类	教育学部、经济与管理学部、中国语言文学系、历史学系、哲学系、政治学系、马克思主义学院、法学院、社会发展学院、外语学院、国际汉语文化学院、思勉人文高等研究院、国际关系与地区发展研究院、城市发展研究院	0 m ² /人
	二类	体育与健康学院、传播学院、音乐学院、美术学院、设计学院	2.5 m ² /人
理工科	一类	城市与区域科学学院、数学科学学院	0 m ² /人
	二类	心理与认知科学学院、计算机科学与软件工程学院、数据科学与工程学院	2.5 m ² /人
	三类	地理科学学院、生态与环境科学学院、河口海岸科学研究院、物理与材料科学学院、信息科学技术学院	5.0 m ² /人
	四类	化学与分子工程学院、生命科学学院	6.0 m ² /人

非全日制研究生科研实验用房，根据其具体科研实验开展情况，酌情核算。

（三）其他科研用房定额标准

1. 博士后用房

博士后用房按照全日制研究生科研用房定额标准进行核算。

2. 大型仪器设备用房

大型仪器设备用房是指实体单位大型仪器、专业设备以及特殊设施用房，实体单位可根据实际情况提出申请。学校原则上按照大型仪器设备投影面积的两倍核算其用房面积，特殊仪器根据特殊需要论证确定。

3. 国家、省部级重点实验室（工程中心）和研究基地用房

为保障国家、省部级重点实验室（工程中心）和研究基地更好地开展科研工作，学校给予相应的空间支持，定额标准如下：

类 型	国 家 级		教 育 部		上 海 市	
	实验室/基地	工程中心	实验室/基地	工程中心	实验室/基地	工程中心
文 科	200-400 m ²	/	100-200 m ²	/	50-100 m ²	/
理 工 科	1200-2500 m ²	600-1200 m ²	300-600 m ²	150-300 m ²	300-600 m ²	150-300 m ²

4. 科研周转房

学校在公用房资源有余量的情况下，可为实体单位短期提供一定量的科研周转房，用于完成重要项目的教学科研工作任务。科研周转房由实体单位向学校提出申请，经学校审定后配置，实行有偿使用。科研周转房不计入实体单位的定额总面积。

第三章 有偿使用

第十条 学校对实体单位的办公用房、本科生实验教学用房和研究生学习讨论用房，实行“定额配置、基本保障”，不收取房产资源使用费。对办公用房和研究生实习讨论用房超定额使用的，按照以下标准收取房产资源使用费：

分 类	超 额		
	≤50%	(50%,100%]	> 100%
天收费标准 (元/m ² /天)	1.0	2.0	3.0
年收费标准 (元/m ² /年)	365.0	730.0	1095.0

第十一条 学校对实体单位的教师科研用房、研究生科研实验用房、大型仪器设备用房以及国家、省部级重点实验室（工程中心）和研究基地用房实行“成本分摊、有偿使用”，按照“定额基本优惠、超额阶梯收费”的原则，收取房产资源使用费。

定额基本优惠，即对定额标准内的面积按照优惠价格收取房产资源使用费，标准为 0.5 元/m²/天。

超额阶梯收费，即对超出定额标准的面积按照阶梯式收费方式收取房产资源使用费，具体标准如下：

分 类	定额内	超 额		
		≤50%	(50%,100%]	> 100%
天收费标准 (元/ m ² /天)	0.5	1.0	2.0	3.0
年收费标准 (元/ m ² /年)	182.5	365.0	730.0	1095.0

第十二条 学校对科研周转房实行有偿使用，按照 3.0 元/m²/天的价格收取房产资源使用费。

第四章 数据核定

第十三条 学校设立“华东师范大学公用房核定工作组”（以下简称“核定工作组”），具体负责实体单位人员等相关数据、

实体单位办学办公面积以及单位房产资源使用费的核定等工作。

第十四条 核定工作组由组织部、人事处、教务处、研究生院、实验室与设备管理处、科技处、人文社会科学院、国有资产管理处、财务处等部门组成。各部门具体分工如下：

组织部负责学校实体单位干部职数的核定；

人事处负责学校实体单位教职工人数和编制数的核定；

教务处负责学校实体单位本科生人数的核定，负责实体单位本科实验教学用房的核定；

研究生院负责学校实体单位研究生人数的核定；

实验室与设备管理处负责学校实体单位大型仪器设备的核定；

科技处负责实体单位国家、省部级重点实验室和工程中心的核定；

人文与社会科学院负责实体单位国家、省部级研究基地的核定；

国有资产管理处负责学校实体单位办学办公总面积的核定和房产资源使用费的核定；

财务处负责学校实体单位房产资源使用费单位和个人扣缴账户的核定。

第十五条 学校以每年的 10 月 31 日为基准点，对实体单位公用房的相关数据进行年度核定，以此确定实体单位当年度的房

产资源使用费。每年年底之前，核定工作组完成实体单位各类数据的核定工作，并由国有资产管理处提交学校审定。

第五章 费用结算

第十六条 国有资产管理处负责组织核定工作组，对实体单位当年的公用房定额总面积和房产资源使用费进行核算。实体单位须根据学校核算结果对本单位的房产资源使用费进行内部核算，并在规定时间内将核算结果提交核定工作组，由国有资产管理处提交学校审定。

第十七条 房产资源使用费收取方式如下：财务处为各实体单位开设房产资源使用费专用账户，用于实体单位收取基层单位和个人的房产资源使用费、缴纳学校核定的房产资源使用费（基层单位及个人缴纳的房产资源使用费应从其可使用的相关经费中支出）。

国有资产管理处每年开具当年度的缴费通知单。实体单位须按照国有资产管理处开具的缴费通知单，在规定时间内将房产资源使用费缴纳至学校专用账户。对于未按时足额缴纳房产资源使用费的单位，学校将从其单位绩效中直接扣除。

第十八条 为鼓励实体单位充分利用公用房资源、推行公用房有偿使用，实行收支两条线。学校根据实体单位房产定额标准，按一定比例奖励实体单位，相关奖励经费由实体单位统筹使用，其中 20%可用于单位人才队伍建设、公用房修缮和管理、设备添置、学生劳务发放等，80%可用于实体单位绩效奖励。

第十九条 对于新成立的实体单位，学校在单位成立满一年后，按照本细则确定该单位定额总面积，并核算房产资源使用费。

第六章 附 则

第二十条 各实体单位须根据本细则，结合自身实际，充分发扬民主，制定本单位的管理细则，自行统筹配置使用房产资源，提高公用房使用效率。各单位在进行房产资源使用费内部核算时，其收费标准不得低于本细则规定的标准。单位制定的管理细则必须经内部程序集体决策，并报国有资产管理处备案、批复。

第二十一条 本办法中所涉及的各项定额标准和收费标准可视学校实际情况进行适当调整。

第二十二条 本细则与《华东师范大学公用房管理办法(2018年修订)》同时生效，由国有资产管理处负责解释。凡学校之前有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。