江苏师范大学公用房配置管理实施细则

（征求意见稿）

**第一章 总 则**

第一条 根据《江苏师范大学公用房管理办法》相关规定，制定本细则。

第二条 学校公用房的配置管理实行“定额配置”和“有偿使用”相结合的原则。

第三条 本细则中所涉及的用房面积指使用面积。

**第二章 定额配置范围及标准**

第四条 校党政机关及直属单位用房

此类用房包括办公室用房和服务用房。办公室用房是指工作人员日常办公场所，服务用房是指日常办公的辅助用房，可用于会议、接待、文印、储藏等。

校党政机关及直属单位办公用房按照校组织、人事部门提供的单位干部职数和人员岗位数进行配置。办公室用房定额标准如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 正校级 | 副校级 | 正处级 | 副处级 | 科级及以下 |
| 定额标准（m2） | 30 | 24 | 18 | 12 | 9 |

服务用房配置要实事求是，杜绝浪费。原则上校党政机关及直属单位不设会议室、接待室、资料室等服务用房，会议室使用由校长办公室统一调配。因工作要求确需配置的，由单位提出申请，领导小组视需要及房源情况审核确定。

各单位用房总面积和个人使用的办公用房面积一律不得超出定额配置标准，提倡科室合署办公。在不同部门同时任职的，只安排一处办公用房。在服务用房办公的工作人员不再安排办公用房。

跨校区工作或有特殊工作需要人员，确需安排两处办公用房的，须经领导小组批准。

根据工作性质和特点，对面向全校师生员工的公益服务及专项业务用房，由领导小组根据实际情况另行配置，不计入各管理单位公用房定额面积。

第五条 二级学院用房

此类用房包括基本办公用房、教师工作用房、研究生学习用房和事业发展用房四类。

1.基本办公用房

基本办公用房包括办公室用房、服务及师生活动用房。其中，办公室用房指党政工作人员办公室；服务及师生活动用房包括会议室、接待室、档案室、资料室、图书阅览室、学团组织及社团室、心理咨询室、教工（党员）活动室等。

办公室用房根据本单位党政工作人员职数按面积进行定额核算，“双肩挑”干部原则上只安排一处办公用房；服务及师生活动用房根据本单位的师生规模进行定额核算。

①学院党政办公用房，执行校党政机关及直属单位办公用房定额标准。

②服务及师生活动用房定额标准如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 师生规模（人） | ≤600 | 601-1200 | 1201-1800 | ≥1801 |
| 定额标准（m2） | 160 | 220 | 280 | 340 |

备注：无学生或无专任教师的，定额面积为以上对应标准的三分之一。

2.教师工作用房

教师工作用房是指学院教师用于开展教研、科研、学术活动等用房。教师工作用房根据本单位教学科研人员职数按面积进行定额核算。教辅人员办公用房尽可能在实验室等用房中解决。教师工作用房定额标准如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | A类 | B类 | C类 | D类 | E类 | F类 |
| 定额标准（m2） | 42 | 30 | 24 | 18 | 9 | 4 |

备注：A类：国内外院士；B类：“长江学者奖励计划”特聘教授，“百千万人才工程”国家级人选，“国家杰出青年科学基金”获得者，江苏省“333高层次人才培养工程”第一层次培养对象等；C类：“长江学者奖励计划”青年学者项目入选者，国家优秀青年基金获得者，江苏特聘教授，江苏省“双创人才”入选者，江苏省教学名师，江苏省杰出青年基金获得者等；D类：具备正高级专业技术资格人员；E类：具备副高级专业技术资格人员；F类：具备中级及以下专业技术资格人员。

3.研究生学习用房

研究生学习用房是指用于研究生自主学习、交流研究等用房。学校按照学院全日制研究生规模进行整体核定。研究生学习用房定额标准如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 规模（人） | ≤100 | 101-200 | 201-300 | 301-400 | ≥401 |
| 定额标准（m2） | 50 | 90 | 130 | 170 | 210 |

4.事业发展用房

根据学校及学院事业发展，设立学院事业发展用房，标准控制在以上面积总和的5%，由各学院统筹安排使用。

第六条 教学实验室用房

此类用房由教务处和实验室与设备管理处等部门根据专业建设标准和上级部门认证、评估要求，共同论证确定，定期进行绩效评估，对长期闲置、重复建设、使用效益低的用房提出建议和意见，报领导小组审定。

**第三章 有偿使用范围及费用收取**

第七条 超定额配置用房。超出定额配置的各类用房，各单位应主动交回。因特殊原因暂时无法交回的，须按面积缴纳房产资源使用费，但个人办公用房面积须严格按照上级及学校的相关标准执行。

第八条 科研用房。各类科研用房自配备之日起，须按面积缴纳房产资源使用费。科学技术研究院、社会科学研究院等负责定期对其科研目标任务、成果业绩等进行考核，经考核合格，以奖励方式全额返还。

第九条 其它用房。由主管部门按有关管理办法进行管理及费用收取。

第十条 房产资源使用费收取标准：每天0.5元/㎡。缴费截止日期为每年12月15日，对于未按时足额缴纳的单位，学校将直接扣除。

第十一条 国家批准的重点科研项目用房，或自筹资金、引进捐资等建设的教学科研用房，根据有关政策规定，经批准后可酌情减免房产资源使用费。

**第四章 附则**

第十二条 根据本细则，各单位可结合自身实际制定本单位实施办法，自行统筹配置房产资源，提高使用效益。

第十三条 本细则由后勤管理处负责解释。

第十四条 本细则自发布之日起实施，原有关管理规定与本细则不一致的，按照本细则执行。