

兰州大学资源环境学院文件

资环院发〔2024〕31号

关于印发《兰州大学资源环境学院公房有偿使用管理办法（2024年修订）》的通知

各系、学科点、中心、重点实验室：

《兰州大学资源环境学院公房有偿使用管理办法（2024年修订）》已经2024年12月13日学院党政联席会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：兰州大学资源环境学院公房有偿使用管理办法（2024年修订）

资源环境学院

2024年12月18日

兰州大学资源环境学院

2024年12月18日印发

附件

兰州大学资源环境学院公房有偿使用管理办法 (2024年修订)

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学院公用房管理，合理配置公用房资源，提高公用房使用效益，建立公用房使用成本分担机制，更好为学院教学、科研服务，根据《兰州大学公用房管理办法》和《兰州大学公用房管理实施细则（试行）》精神，结合学院实际情况，特制订本办法。

第二条 依据“分类管理、有偿使用、动态调整”的原则，建立学院公用房有偿使用核算制度。

第三条 本办法所指公房面积为房间的净使用面积，公房使用数据由国资处公房管理系统提供，研究生培养数据由研究生院提供，人员职称信息由人力资源部提供，本科实验教学共享面积数据由教务处提供，科研补助用房数据由科学技术发展研究院提供。

第二章 学院公房分类

第四条 学院公房分为三类：

- (一) 行政办公用房和教师工作用房。
- (二) 科研用房，包括教师个人、团队或科研平台名下的实验室、样品室、库房、仪器室、机房，及研究生自习室。
- (三) 其他用房，包括本科生教学用房、学院公共会议

室和报告厅、资料室、展室、党员活动室等。

定额面积内一类行政办公用房与教师工作用房、三类本科教学用房等其他用房免收公用房资源使用费，超定额部分收取公用房资源使用费；二类科研用房定额和超定额部分均收取公用房资源使用费。

第三章 行政办公用房和教师工作室

第五条 学院教职工仅允许拥有一处办公场所，严禁多点占有办公空间。从事学生工作人员因工作需要可在主要工作校区确定办公用房，在其他校区保留一个办公桌。

第六条 行政办公用房和教师工作用房超出面积的，首先通过安排引进人员予以调整。因故无法调整的，超过定额面积 50%以内的面积，按照每月 30 元/平米缴费，超过定额面积 50%以上的面积，按照每月 60 元/平米缴费。

第七条 行政办公及教师工作用房免费面积定额标准如下：

表一 行政办公用房定额标准

人员类别	面积标准上限(m ²)
校级正职	42
校级副职正厅级	30
校级副职副厅级	24
正处级	18
副处级	12
科级及以下	9

表二 教师工作用房（含实验技术系列）

人 员 类 别	面积标准 (m ² /人)
“萃英学者”一级岗	50
“萃英学者”二级岗	30
教授	20
副教授	15
讲师及以下人员	10

备注：其他系列人员面积标准按教师系列同级人员计算。

第八条 党政人员办公用房必须符合中央八项规定和学校相关制度要求，个人办公室严禁超标；专职从事行政管理、安全后勤工作的实验技术人员、工人按行政人员标准执行。

第四章 科研用房

第九条 科研用房包括教师个人、团队或科研平台名下的实验室、样品室、库房、仪器室、机房，及研究生学习用房。

第十条 教师科研用房分类定额标准如下：

表三 教师科研用房标准

分 档	面积标准 (m ² /人)				
	“萃英学者”	“萃英学者”	教授	副教授	讲师及以下
定额面	100	50	40	30	20

第十一条 教师个人科研用房费用计算。教师个人科研用房缴费面积在教师科研用房定额标准内的，按照每月15元/平米缴费，超过定额面积50%以内的面积，按照每月30元/平米缴费，超过定额面积50%以上的面积，按照每月

60 元/平米缴费。

第十二条 为促进团队建设和大型仪器共享，凡进入学校大型仪器共享平台系统，由平台负责缴纳公房有偿使用费的公房，无定额面积限制，一律按照每月 15 元/平米缴费。

第十三条 地下室按照 3 元/平米缴费，由具体使用人单独缴费，不纳入定额面积统计。

第十四条 多人共同使用的实验室、办公室、仪器室，由使用方自行协商费用分担比例。

第五章 公用房资源使用费收取

第十五条 学院每年以 8 月 30 日为时间节点核算公用房使用费，并一次性代为收取全年公用房使用费，缴入学院专用账户。

第十六条 缴费程序

（一）公房管理员按年度核定各学科点教师公用房使用面积，并在公房系统小程序中更新各学科点/公共实验平台公用房使用数据，推送公用房缴费工作安排通知。

（二）各学科点组织教师在公房系统小程序中核对各自上一年度公房使用数据，如有错误反馈公房管理员进行修改。科研用房属平台统一管理和使用的，平台派专人进行核对。

（三）公房使用数据核对无误后，公房管理员向各学科点及平台发放缴费通知单，各学科点及平台汇总收取各老师内部转账单后统一到公房管理员处完成缴费手续。

（四）自缴费通知单发出之日起，三十个工作日后公示各学科点/公共实验平台缴费完成情况，六十个工作日后公示欠费人员名单及金额。

第十七条

（一）位于榆中校区的科研实验室，收费标准核减为7.5元/平米；

（二）位于楼宇内开放空间的研究生自习卡位（按卡位实际占地面积核算），收费标准核减为7.5元/平米；

第十八条 使用人已达退休年龄、已退休或延退，科研经费仅可满足名下研究生完成学业的，由本人提出申请，学科点充分核实论证并签署意见后报学院，经学院党政联席会议讨论确定是否减免公用房使用资源费。

申请减免公房费老师，原则上仅保留未毕业学生自习室，其他科研用房需交学科点或学院统一调配，已招收的研究生毕业后需及时腾退自习室座位。

第十九条 每年度缴费通知单发出后第一次公示时，学科点/公共实验平台缴费完成情况纳入学院今后公房分配排序、维修改造经费支持等重要参考依据予以考虑。

第二十条 收取费用的使用范围

（一）上缴学校公用房资源使用费。

（二）学院公用房的基础设施或里外墙的维修、年度基础保洁费用。

（三）学院公共空间装修、公共设备购买及维修（不含实验设备维修）。

（四）学院公共空间网络资源使用费。

(五) 学院教学科研平台的建设或维护。

(六) 补充学院办学及科研管理的人员支出。

第六章 组织实施

第二十一条 学院公用房管理实行学院、学科点/公共实验平台两级管理体制。学院负责公用房统筹管理，使用部门(学科点、公共实验平台等)负责执行部门内公用房分配、收费及日常管理。

第二十二条 学院成立以书记、院长为组长，分管公房工作院领导为副组长，各学科点负责人、工会主席、纪检委员、综合办公室一级主管和公房管理员为成员的公用房管理领导小组，主要职责是：

(一) 认真贯彻执行学院公用房有关规定，对学院公用房资源配置进行决策和部署。

(二) 根据学校公房收费制度的收费细则和额度变化，及时调整学院公房收费办法及标准。

(三) 制定学院公用房分配调整及有偿使用方案并组织实施。

(四) 受理学院各类公用房使用和修缮改造等需求，并进行论证。

(五) 处理公用房使用过程中的各类问题，并协商解决。

第七章 附 则

第二十三条 未经允许，严禁个人对外出租、出借学院公共用房。

第二十四条 公用房要严格按照使用用途使用。若需改变使用用途，须经学院批准，并在用途调整完成后，将调整

后的房间名称、使用人、使用方向与用途及时报送学院备案：若需对公用房进行结构改造的，须经学校有关职能部门批准后予以实施。

第二十五条 凡闲置半年以上的公用房，应及时退回学院。对不配合者，学院将强制收回，并给予当事人次年研究生招生指标和学院事业发展贡献奖励绩效核减。

第二十六条 如对公房结构、面积、使用方面存在异议，由使用人向学院提出书面申请，经学院公房管理员核实后，向学校资产处申请调整、复核。

第二十七条 其他未尽事宜由资源环境学院负责解释。

第二十八条 本办法自 2024 年 12 月 18 日起施行，原《资源环境学院公房有偿使用管理办法》同时废止。