

浙江大学公用房管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校公用房的统一管理和合理使用，优化资源配置，适应学校教学、科研及各项事业快速发展的需要，根据《普通高等学校建筑规划面积指标》等有关规定精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 浙江大学公用房是指产权属于浙江大学的各类用房及其附属配套用房（教职员工住宿用房除外）。不论建设资金为引进校外资金、校内单位自筹资金或其它类型资金来源，以及所处地域为校园内或校园外，均适用本办法。

第三条 学校公用房管理实行校院两级管理体制，遵循“分类管理、定额核算、动态调整、有偿使用”的原则。学校统筹协调公用房的配置、使用和管理，各院系、部门和直属单位作为二级管理单位，具体负责本单位的公用房管理。

第四条 学校成立公用房管理领导小组（以下简称“领导小组”），由主管校领导任组长，领导小组成员由党委办公室、校长办公室、党委组织部、学科建设领导小组办公室、发展规划处、人事处、人才工作办公室、本科生院、研究生院、科学技术研究院、社会科学研究院、计划财务处、监察处、实验室与设备管理处、房地产管理处、基本

建设处、安全保卫处、后勤管理处和各学部负责人组成。领导小组办公室设在房地产管理处。领导小组的工作职责：

（一）审议、修订和完善全校各类公用房政策和管理制度，指导职能部门开展公用房管理相关工作；

（二）讨论研究全校公用房资源优化配置、空间布局调整方案；研究并解决学校公用房管理工作中遇到的重点、难点和特殊问题；

（三）讨论各类公用房收费标准及相关问题；

（四）讨论研究各类公用房资源使用效率评价机制及相关问题；

（五）对违反公用房管理的行为提出处理意见和建议并责成相关职能部门执行；

（六）其它相关工作。

第五条 各单位成立公用房工作小组，负责本单位公用房的分配调整、监督使用、收费缴纳、日常维护等工作。学校建立公用房动态管理信息系统，公开公用房使用信息，接受师生员工的监督和检查。

第二章 分类管理

第六条 学校公用房按照教学科研用房、党政机关办公用房、支撑服务用房、经营服务用房四大类进行管理，并分类制定具体管理实施细则。

（一）教学科研用房：包括各院系教学科研用房，发展用房（校设研究机构、交叉研究中心等用房），周转用房（继续教育培训项目、科研项目等用房）；储备用房（高层次引进人才、学科交叉平台建设以及重大项目实施等预留用房），其他教学科研及辅助用房（公共教室、本科一二年级基础实验室、图书馆、体育馆、计算中心、现代教育技术中心、动物中心、分析测试中心以及其他校级公共技术服务平台等）。

（二）党政机关办公用房：包括各单位机关工作人员办公室用房，以及履行职能所需会议室、接待室、保密室、文印室、档案与资料室、服务大厅等办公附属用房。

（三）支撑服务用房：包括基础设施用房（变电站、配电间、水泵房、锅炉房以及通讯、消防和人防用房等）与公共服务用房（会堂、档案馆、博物馆、医院、食堂、浴室、学生公寓、学生活动中心、教工活动中心、留学生服务中心、车队用房、收发室、网络机房、家具材料仓库、教材仓库、危险品仓库以及电梯房、空调机房、车库、盥洗室、茶水间、洗手间、工具间等）。

（四）经营服务用房：包括产业经营服务用房、后勤经营服务用房和商业用房。其中产业经营服务用房是指房屋产权属于学校，从事技术开发或面向社会生产经营服务的用房，包括圆正控股集团及下属企业和出版社、建筑设

计院、继续教育学院招待所与干训基地、数学中心招待所等从事产业经营服务的用房；后勤经营服务用房是指房屋产权属于学校，主要面向学校师生和社会经营服务的用房；商业用房是指驻校服务单位或学校自主经营单位按合同关系承租学校房产从事商业服务的用房。

第七条 按照用房类别学校分别与各单位签订《浙江大学公用房使用协议》《浙江大学公用房委托管理协议》以及《浙江大学经营用房租赁合同》。各单位负责所属公用房日常管理工作，并将公用房调整分配情况及时报房地产管理处备案。

第三章 定额管理

第八条 各单位公用房面积原则上每年核算一次。学校按照四大类用房管理实施细则，核算各单位用房定额面积和实际用房面积并予以公布。

第九条 各单位实际用房面积超过本单位定额面积的，超出部分原则上应交还学校，纳入学校储备用房的管理。确因工作需要无法交出或无法全部交出的，由使用单位提出书面申请，经房地产管理处审核并报领导小组研究同意后，按各类超额用房和周转用房收费标准予以收费。各单位实际用房面积少于本单位定额面积的，学校优先补足用房面积。

第十条 退休教职工用房指标在动态定额核算时核减。退休教职工应主动将公用房退还所在单位进行再次调配。如未及时退还，由所在单位负责收回。退休后返聘人员使用公用房，由所在单位根据实际情况内部调剂解决。

第四章 动态调整

第十一条 学校新建或腾空教学科研用房中预留约 10% 用房作为学科建设、高层次人才引进、交叉平台、重大项目实施等储备用房。搬迁到新建大楼的单位须预留足够的学科发展储备用房。

第十二条 除按照校园规划进行空间调整以及零星常规空间调整由房地产管理处直接完成用房调整工作外，原则上，公用房调整工作都需经过论证评估、研究审定和签订使用协议等环节，具体程序如下：

（一）论证评估。由业务主管部门对使用房产进行论证和需求评估，明确需学校配置的公用房面积、公用房二级管理单位、公用房资源使用费来源等问题。其中涉及学科建设与高层次引进人才用房需求，由学科建设领导小组办公室和人才工作领导小组办公室牵头组织论证与需求评估；涉及校设研究机构、交叉研究平台、重大项目用房需求由科学技术研究院、社会科学研究院牵头组织论证与需求评估；涉及校级分析测试中心、动物中心等公共技术服务平台用房需求，由实验室与设备管理处牵头组织论证与

需求评估；涉及公共教室、本科生一二年级基础实验室、计算中心等公共教学用房需求由本科生院牵头组织论证与需求评估。

（二）研究审定。公用房需求论证评估结果提交领导小组，由领导小组研究同意，并报学校党委常委会或校务会议审定。

（三）签订使用协议。房地产管理处与公用房二级管理单位签订使用协议。调整用房需求未经业务主管部门组织论证和学校审定，或未落实资源使用费，或未与房地产管理处签订有偿使用协议的，房地产管理处不得调整分配相关用房。

第十三条 凡闲置不用长达半年以上的公用房，由所在单位负责收回，用于本单位调剂。应收但未收回的，由房地产管理处统一收回。

第十四条 学校新分配调整用房，原则上从领取钥匙之日起计算该单位使用时间。因用途改变确需重新装修的，按照《浙江大学修缮管理办法》（浙大发后〔2012〕1号）和《浙江大学修缮工程实施细则》（浙大发后〔2012〕2号）有关规定审批后，给予新分配用房一定装修期限。自用房分配之日起装修时间在六个月以内的，从装修工程竣工验收之日起计算该单位使用时间；因各种原

因装修时间超过六个月的，从六个月届满之日起计算该单位使用时间。

第五章 有偿使用

第十五条 学校建立公用房资源有偿使用调节机制，对全校公用房实行全成本核算，由房地产管理处核算各单位应缴纳的公用房资源使用费，并会同计划财务处完成收费工作。

第十六条 公用房资源使用费可以在学校预算经费、科研经费（横向及预算内纵向经费的资源占用费等）、创收成本和经营服务收入以及其他相关经费中开支。各二级管理单位按照学校各类公用房收费标准收取公用房资源使用费并上交学校。

第十七条 公用房资源使用费上交学校后，由学校按“以房养房”的原则统筹安排，主要用于公用房维修和公用房资源使用费补贴等。

第十八条 学校执行收支两条线，建立公用房资源使用费补贴机制。各类用房中涉及公用房资源使用费补贴问题，由各二级管理单位向学校财经领导小组提出申请报告、说明补贴理由。经学校财经领导小组研究同意，报学校党委常委会或校务会议审定后，补贴列入学校预算，由相关部门具体执行。

第六章 使用责任

第十九条 各单位履行公用房的消防、治安及建筑等安全监管义务，实行“谁使用、谁负责”的安全责任要求。

第二十条 公用房使用单位如发生下列行为之一，学校采取停止水电供应、更换门锁、限期腾空等措施收回公用房使用权，并依法追究相关责任。

（一）未按要求及时退还公用房；

（二）未按规定及时缴纳公用房资源使用费；

（三）擅自占用、转让、调换、出借、出租或投资、联营、入股、抵押公用房；

（四）擅自将公用房用于住宿或存放私人物品，或者擅自占用公共空间（包括公用楼道、地下室等），或者封闭公用场所，或者私自改建、扩建公用房；

（五）其它违反协议约定的行为。

第二十一条 对未在规定时间内主动缴纳公用房资源使用费的，将采取从使用单位相关经费帐户直接划转以及停止后续用房分配等相关措施，确保公用房管理工作有序开展。

第七章 附则

第二十二条 各单位可以结合自身实际，参照本管理办法制定内部管理细则，并报房地产管理处备案。

第二十三条 新建或改扩建的公用房竣工后，基本建设处应会同房地产管理处、后勤管理处进行交接验收。

第二十四条 本办法由房地产管理处负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行，原有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。