

东北大学公用房管理若干问题规定

东大资产字〔2015〕38号

为加强我校公用房管理,优化公用房配置,提高公用房使用效益,根据相关文件精神特补充制定如下规定。

一、关于定额核算有关标准

1.党政办公用房标准

严格执行中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步做好办公用房清理整改工作的通知》(中办发〔2014〕64号)、《关于进一步做好中央国家机关办公用房清理整改工作的通知》(国管房地〔2014〕551号)及教育部办公厅《关于进一步做好直属高校办公用房清理整改工作的通知》等文件要求。党政办公用房定额标准为正处级 18 平方米/人,副处级 12 平方米/人,其他 9 平方米/人。清查工作中腾退、超标的办公用房要上交学校,学校根据实际需求进行资源整合。

2.高层次人才团队补贴标准

人才团队中的千人、长江、杰青需在校在任在岗工作且在相关项目的合同期内,由相关职能部门共同认定后按最高标准享受补贴面积。汉卿学者等可参照相应团队适当补贴。

二、关于二级管理权限

3.建立内部资源自主调配机制

根据《东北大学公用房管理暂行办法》及东北大学综合改革方案要求,下移管理重心,切实强化二级管理职能,形成财权与事权相匹配的学校总体调控、各部门自我约束的公用房二级管理体制和公开、民主的决策机制,学校按照《东北大学公用房管理暂行办法》(以下简称“办法”)及《东北大学学院(部)公用房管理细则(试行)》(以下简称“细则”),总体打包配置学院用房,学院完全有权自主二次调配。学院要成立由部门负责人担任组长的公用房管理工作小组,负责部门公用房的分配调整、监管使用、房产资源调节费的收缴、维护等相关工作,保证公用房的安全完整。

4.制定切实可行的内部分配与管理办法

“细则”所规定的各项定额标准只核算至学院(部)一级,并且不作为各学院(部)公用房分配的直接依据。各学院(部)可遵照“办法”及其“细则”各项规定,结合实际,制定具有系统性、整体性、前瞻性和可操作性的内部公用房分配与管理办法,学院内部公用房分配与管理办法要经公用房管理工作小组集体决议,教代会讨论通过,在学院(部)公示无异议后,报资产与实验室管理处备案。

5.应预留部分资源保障发展空间

各部门二次调配时应预留一部分公用房资源,作为保障发展资源,可用于人才引进、学科建设和科研等,以利有效满足学科实力和管理水平提升等实际需求,促进发挥公用房最大使用效益。

三、关于超大型及特殊设备补贴

6.经资产与实验室管理处验收入账并在校内安装使用的自身占地面积超过(含)60平方米以上的超大型设备,按该设备在公用房内占地面积的120%配置用房;由数台设备(每台设备均有独立的学校设备编号)组成一套不可分割的永久性实验平台,且占地面积达到60平方米以上的可按一台超大型设备核算;超大型设备报废、调拨、拆分后,其补贴面积随之取消。

7.有放射性、辐射性、高温操作、高噪音等特殊且已验收入账投入使用的设备,可考虑必要的安全距离和防护措施建设。

四、关于首次配置原则

8.根据“近期解决急需、保障重点;中期统筹过渡、保障学科;远期相对集中、安置到位、保障发展,最终实现大学学科群布局”的东北大学公用房资源配置方案,确定了“整体规划、分步实施;落实机制、规范管理;严格标准、阳光操作;提高效益、满足需求”的公用房首次配置与管理工作原则。公用房首次配置以各部门占用的公用房现状为主,结合未来学校公用房增量逐步达到或提高配置标准。

9.学校根据学科调整 and 资源整合情况,对实际使用面积未达到定额配置标准的部门,优先给予调整,逐步达到配置标准;对实际使用面积超出定额配置标准的部门,超出20%以内部分,按每天每平方米0.5元交纳房产资源调节费;超出定额面积20%以上部分,原则上应上交学校,不能上交的加倍缴纳房产资源调节费。每年按365天核算。

五、关于公共教室、公共语音室、公共基础实验室用房

10.根据《东北大学公共服务用房管理细则(试行)》有关规定,公共教室、公共语音室、公共基础实验室用房为公共服务用房,由学校按照相关标准核定面积,委托相关学院(部)管理使用,不占用该学院(部)定额面积。

11.相关学院(部)必须优先满足公共基础实验室用房,保障基础实验教学,不得挤占公共基础实验室资源。

六、关于周转用房管理

12.根据“办法”第三十一条规定,周转用房主要用于科研项目、搬迁等临时用房需求。经东北大学公用房管理与改革领导小组同意使用的周转用房采取有偿使用机制,收费标准按照“办法”规定执行。

13.已满足定额部门不可申请周转用房。

14.科研项目或搬迁完成后,周转用房使用部门必须及时将周转用房归还资产与实验室管理处,实现周转用房的周转使用。

七、关于公用房管理备案事项

根据《东北大学公用房管理暂行办法》《东北大学房产出租、出借管理暂行办法》的相关规定,下列关于公用房管理工作事项,须按要求及时到资产与实验室管理处备案。

15.校内各部门对校外单位或个人出借会堂、报告厅、会议室、教室、体育场馆等,须经资产与实验室管理处审批、备案。

16.各部门不得擅自变更公用房门牌号码,如确需变更须向资产与实验室管理处申报备案,并按资产与实验室管理处统一规则变更号码。

17.各部门房间用途及使用人发生变更,须在一个月内在资产与实验室管理处备案。

18.自筹或引入资金建设公用房须向资产与实验室管理处提交项目论证报告,按学校审批程序、意见执行。

19.各部门不得擅自对其使用的公用房进行装修、改造、增加隔断等工程项目,如确需进行上述工程,必须按《东北大学公用房装修改造审批流程》进行,工程结束后按要求到资产与实验室管理处备案。

20.经学校公用房管理与改革领导小组审批同意搭建的临时建筑,工程结束后须报资产与实验室管理处备案并办理固定资产增值手续。

21.授权承办部门对外出租出借公用房须按照相关文件规定,经资产与实验室管理处按程序审批、备案。非授权承办部门无权对外出租出借学校房产。

22.各部门公用房管理工作小组成员变更须及时到资产与实验室管理处备案。

23.各部门内部公用房分配和管理办法须到资产与实验室管理处备案。

八、本规定由资产与实验室管理处负责解释,自发布之日起执行。