

# 广东金融学院文件

粤金院〔2018〕183号

## 关于印发《广东金融学院教学机构、科研机构用房定额管理实施细则（试行）》的通知

全校各单位：

《广东金融学院教学机构、科研机构用房定额管理实施细则（试行）》已经第191次校长办公会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

附件：广东金融学院教学机构、科研机构用房定额管理实施细则（试行）



附件

## 广东金融学院教学机构、科研机构用房 定额管理实施细则（试行）

为进一步合理配置学校教学机构、科研机构用房，提高该类房屋使用效益，根据《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号），《关于勤俭节约办教育建设节约型校园的通知》（教发〔2013〕4号），《广东金融学院公共用房管理办法（试行）》（粤金院〔2018〕38号）等，参照国家发改委《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号），结合学校公共用房实际，制定本实施细则。

**第一条** 本实施细则适用于《广东金融学院内设机构调整方案》（粤金院党〔2016〕50号）中的教学机构、校直属科研机构、基层党组织中的二级学院（部）党组织。以下所述教学机构，均特指教学机构（含党总支）；所述科研机构，均特指校直属科研机构。

**第二条** 学校教学机构、科研机构用房分类：

（一）教学机构用房包括行政办公用房、教师基本工作用房、科研项目用房、特殊人才用房、实验室用房、学科带头人用房等。

（二）科研机构用房包括行政办公用房、科研岗人员工作用房、科研项目用房、特殊人才用房等。

(三) 教学机构、科研机构的行政办公用房包括办公室用房、辅助办公用房、专项业务用房。

**第三条** 学校对教学机构、科研机构的公共用房实行总量控制、定额配置，根据教职工各类岗位人数，党政职务情况等因素核算定额面积，并结合学生人数、各单位特殊工作需求等统筹安排。

**第四条** 本细则所指定额面积按使用面积进行核算，不包括门厅、走廊、楼梯、室外卫生间、配电室、水泵房、服务器机房等占用的面积。

**第五条** 教学机构、科研机构的行政办公用房、教师基本工作用房、科研岗工作用房为学校按照具体标准核算各教学、科研单位用房定额面积的指标，其他用房由学校依据有关政策规定，结合各二级单位实际需求和房产资源情况给予合理配置。

**第六条** 教学机构、科研机构行政办公用房的配置标准：

(一) 办公室用房：指各二级学院（部）、科研机构行政工作人员日常办公的房屋，按照不应超过《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）所规定的上限进行核算配置。具体定额标准如下：

正处级：18 m<sup>2</sup>/人；副处级：12 m<sup>2</sup>/人；处级以下人员：9 m<sup>2</sup>/人。

办公室用房定额面积=正处级人数×18 m<sup>2</sup>/人+副处级人数×12 m<sup>2</sup>/人+处级以下人员人数×9 m<sup>2</sup>/人。

各教学机构、科研机构新增办公室用房需求，需向资产后勤管理处提出书面用房申请，由资产后勤管理处根据上述标准和房屋资源情况进行分配，并给予书面答复。

（二）辅助办公用房：指各二级学院（部）、科研机构用于辅助日常办公的房屋，如会议室、接待室、资料室。

1. 根据各二级学院（部）的工作实际，学校原则上按统一标准为各学院（部）配置一个专属会议室，个别学院教职工总人数低于 20 人的，由学校结合实际安排共享会议室。除会议室外，其他辅助办公用房原则上不给予配置。

2. 根据各科研机构的工作实际，学校原则上统一为此类机构配置一个专属资料室，其他辅助办公用房由学校安排共享。

3. 各二级学院（部）、科研机构因工作特殊需求需额外申请其他辅助办公用房的，使用单位应向资产后勤管理处提出书面用房申请，由资产后勤管理处负责提出分配建议，再报公共用房管理领导小组审议。

（三）专项业务用房：指各二级学院（部）、科研机构除办公室用房和辅助办公用房外，根据本单位特殊职能需要另设和专属使用的房屋，如各院系学院心理咨询室、创业教育学院创业指导咨询室、跨境电商创业工作室、继续教育学院试卷保密室、招生咨询室、文印室、书库、合作办学项目工作室、以及国际教育学院 SQA、HND 项目工作室、留学生活动室等。

1. 根据各二级学院（部）的工作实际，学校原则上统一为

有学生的单位配置一个专属心理咨询室。

2. 学校对各二级学院（部）、科研机构当前已有的专项业务用房进行摸底调查后统一给予调整安排，各二级学院（部）、科研机构对已调整的专项业务用房有异议的，或因工作需要新增专项业务用房的，使用单位应向资产后勤管理处提出书面用房申请，由资产后勤管理处提出分配建议，再报公共用房管理领导小组审议。

3. 学校对各二级学院（部）、科研机构专项业务工作人员（已配置专项业务用房的）原则上不再重复配置办公室用房。如按有关规定需人室分离的，则按有关规定执行。

**第七条** 教师基本工作用房、科研岗人员工作用房的配置标准：

（一）教师基本工作用房：指教学机构的专职教师（不含外聘、返聘教师）用于教学相关工作和课间休息的房屋。结合专职教师非坐班制工作实际和学校房产资源情况，各二级学院（部）的专职教师工作用房统一按 6.5 m<sup>2</sup>/人的标准配置定额面积，实验室人员（已配备实验室的）不再另行分配教师工作用房。

教师基本工作用房定额面积=专职教师人数×6.5 m<sup>2</sup>/人。

（二）科研岗人员工作用房指各科研机构中专职科研人员用于科研相关工作的房屋。结合科研岗工作实际和学校房产资源情况，各科研机构的科研岗工作用房统一按 6.5 m<sup>2</sup>/人的标准配置定额面积，实验室人员（已配备实验室的）不再另行分配工作用

房。

科研岗人员工作用房定额面积=专职科研岗人数×6.5 m<sup>2</sup>/人。

(三)各教学机构、科研机构新增教师基本工作用房、科研岗人员工作用房需求，需向资产后勤管理处提出书面用房申请，由资产后勤管理处根据上述标准和学校房屋资源情况进行分配，并给予书面答复。

**第八条** 关于办公室用房、教师基本工作用房、科研岗人员工作用房的实际使用面积：

(一)办公室用房的实际使用面积严格执行国家有关用房面积标准政策，严控上限，不设下限，其实际使用面积不得大于定额面积。

如某二级X学院有正处级人员2人，副处级人员4人，处级以下行政人员10人，专职教师44人。所在教师办公楼使用面积标准为26.05 m<sup>2</sup>/间。

X学院办公室用房定额面积=2人×18 m<sup>2</sup>/人+4人×12 m<sup>2</sup>/人+10人×9 m<sup>2</sup>/人=174 m<sup>2</sup>，，定额配置房间数=174 m<sup>2</sup>÷26.05 m<sup>2</sup>/间=6.68间，由于房屋的不可分割性，为保证每位行政人员办公室用房不超标，X学院在实际分配中只能使用6间房，其实际使用面积=6×26.05 m<sup>2</sup>=156.3 m<sup>2</sup><174 m<sup>2</sup>。

(二)教师基本工作用房、科研岗人员工作用房的实际使用面积根据实际情况允许大于定额面积。

如以上所述二级 X 学院教师工作用房定额面积=44 人 × 6.5 m<sup>2</sup>/人=286 m<sup>2</sup>，定额配置房间数=286 m<sup>2</sup> ÷ 26.05 m<sup>2</sup>/间=10.97 间，在实际分配中可按 11 间房屋配置，其实际使用面积=11 × 26.05 m<sup>2</sup>=286.55 m<sup>2</sup>>286 m<sup>2</sup>。

**第九条** 为了提高资源的使用效益，办公室用房实际使用面积小于定额面积的差额，由学校统一收回；教师基本工作用房、科研岗人员工作用房实际使用面积大于定额面积的差额，原则上作为专职教师和科研岗人员增加的预留用房。

**第十条** 关于教师工作用房实际使用面积大于定额面积的差额使用：

（一）当教师工作用房实际使用面积大于定额面积的差额大于等于 6.5 m<sup>2</sup> 且小于 19.5 m<sup>2</sup> 时，视为预留该二级学院（部）教师的发展用房，二级学院（部）增加教师人数时，须优先利用此差额安排工作用房。

（二）当教师工作用房实际使用面积与定额面积的差额在 19.5 m<sup>2</sup>（含）以上，该差额面积应结合实际，由学校统筹安排，或采用共用房间的方式，安排由其他二级学院（部）的教师使用；或列为教学机构共同的教师发展用房面积。

**第十一条** 教学机构实验室用房的配置标准：

学校对各二级学院（部）当前已有的实验室用房进行摸底调查后统一给予调整安排，各二级学院（部）对已调整的实验室用房有异议的，或因工作需要新增专项业务用房的，使用单位应向

资产后勤管理处提出书面用房申请，由资产后勤管理处提出分配建议，再报公共用房管理领导小组审议。

**第十二条** 教学机构学科带头人用房、教学机构和科研机构科研项目用房的配置标准：

结合我校学科性质，学校倡导此类用房与办公室用房或教师工作用房、科研岗工作用房统筹使用，鼓励各二级学院（部）、科研机构共享与合作使用。因工作特殊需求需单独设立使用的，使用单位应向资产后勤管理处提出书面用房申请，由资产后勤管理处提出分配建议，再报公共用房管理领导小组审议。

**第十三条** 教学机构、科研机构特殊人才用房的配置标准：

特殊人才用房是指学校引进的长江学者、珠江学者等特殊人才使用的房屋。此类房屋的配置按照国家和省政府有关政策执行。

**第十四条** 各二级学院（部）、科研机构在办公室用房实际分配中，本单位行政工作人员在不超出上限的前提下可自由安排搭配；不同单位的行政工作人员可结合实际合用办公室房间。

**第十五条** 不同单位的行政工作人员合用办公室用房，其个人办公室实际使用面积的核算依据个人职级标准按比例分别列入本单位实际使用面积。

如 A 单位的 1 名正处与 B 单位的 1 名副处共用 25 m<sup>2</sup> 的办公室，列入 A 部门办公室用房的实际使用面积 =  $25 \times \frac{18}{18+12} \text{m}^2 = 15 \text{m}^2$ ；



列入B部门办公室用房的实际使用面积=  $25 \times \frac{12}{18+12} \text{ m}^2=10 \text{ m}^2$ 。

**第十六条** 各二级学院（部）、科研机构在专职教师、科研岗人员工作用房的实际分配中，本单位人员可自由安排搭配；不同单位的人员可结合实际合用房间。

**第十七条** 不同单位的专职教师、科研岗人员合用一间房，其个人工作用房实际使用面积的核算按人头分别列入本单位实际使用面积。

如某科研机构A的1名科研岗人员与B学院的2名专职教师共用25 m<sup>2</sup>的房屋，列入A单位科研岗人员工作用房的实际使用面积=6.5 × 1=6.5 m<sup>2</sup>；列入B学院教师工作用房的实际使用面积=6.5 × 2=13 m<sup>2</sup>。

**第十八条** 为了做好办公室用房的监督管理，同时确保房屋使用管理的有效性，资产后勤管理处每学期进行一次行政办公用房、教师基本工作用房、科研岗人员工作用房使用情况的检查工作。

**第十九条** 教学机构、科研机构各类用房的申请均应以单位名义申请，所附的相关用房证明材料包括但不限于上级、学校对本单位有关工作要求的文件、项目立项批示、人事处提供的报到证或人事处盖章的人员到校说明等。

**第二十条** 关于教学机构、科研机构用房申请的审批权限：各二级学院（部）、科研机构按照用房类别进行申请；其中，

办公室用房、教师工作用房、科研岗工作用房申请由资产后勤管理处审批，如对资产后勤管理处的审批有异议，由资产后勤管理处交由公共用房管理领导小组审议；其他类别用房申请由资产后勤管理处提出分配建议，再报公共用房管理领导小组审议。

**第二十一条** 各二级学院（部）、科研机构的返聘、外聘人员工作用房不计入本单位的定额面积，由学校另行安排。

**第二十二条** 除办公室用房外，学校对教学机构、科研机构其他用房的实际使用不作硬性限定，可在定额总面积内进行统筹安排。

**第二十三条** 各二级学院（部）、科研机构的科研项目需要临时安排专属用房且已安排的，项目负责人须在项目结束后的 15 个工作日内向资产后勤管理处登记并退还所使用的房屋钥匙。

**第二十四条** 各二级学院（部）、科研机构应爱护房屋，如需维修改造，由使用单位负责向有关职能部门提出需求。

**第二十五条** 本细则由资产后勤管理处负责解释，由资产后勤管理处会同校长办公室执行。

**第二十六条** 本细则自校长办公会议通过之日起施行。

---

广东金融学院校长办公室      主动公开      2018年5月21日印发

---