

复旦大学公用房管理条例

第一章 总 则

第一条 高等学校的房产资源是办好学校的必要物质条件。为加强复旦大学公用房的统一管理和合理使用,优化资源配置,提高使用效率,使之更好地为教学、科研服务,确保学校事业的可持续发展,参照国家计委、国家教委、建设部 1992 年颁布的《普通高等学校建筑规划面积》(建标[1992]245 号)及政府的相关法规,结合全校公用房使用的实际情况,制定本条例。

第二条 本条例中所称公用房是指房屋产权属复旦大学所有的非住宅房屋、场地及附属设施,或在复旦大学拥有长期使用权的土地上建造的非住宅房屋、场地及附属设施。

第三条 全校公用房使用管理的职能部门是校资产管理处。该处在学校授权的范围内行使职责,各院、系、所、中心,各部、处等使用本校公用房的单位均为使用人。

第四条 本条例中未涉事项参照国家、地方的相关法规执行。

第二章 管理原则

第五条 全校公用房使用遵循分类管理、定额使用、超额收费、缺额补贴的原则,超额使用费和缺额补贴费经校资产管理处核定后,由校财务处在下年度下拨经费中扣除或支付。

第六条 根据房屋使用的性质,学校公用房共分五类:(1)校党政办公用房、(2)院、系(所)、科研单位用房、(3)公共服务用房、(4)后勤保障用房、(5)产业、商业用房。

第七条 校党政办公用房,是指学校各党政部门使用的房屋,包括办公室、会议接待室等,根据各部门人员编制核算标准。

第八条 院、系(所)、科研单位用房,是指各院系用于开展教学、科研的各类实验室,院系党政用房,教师办公用房等,根据学科分类,在职人员编制,在校学生人数,教学科研任务等,统筹核算标准。

第九条 公共服务用房,是指教室、图书馆、会堂、体育活动场所等,原则上以学校的现状为准,不规定核算标准。

第十条 后勤保障用房,是指食堂、浴室、车库、医院等,原则上以学校的现状为准,不规定核算标准。非学校独资用于经营性活动的,参照产业、商业用房的管理办法。

第十一条 产业、商业用房,是指校办产业、商业网点等,使用人须与学校签订房屋租赁合同,参照当年市场标准,由使用人缴纳房屋使用费。

第十二条 学校鼓励自筹、引入资金建房。院、系用房核算标准面积之外的超面积部分享有优惠,规定年限结束后不再享受优惠。院、系全额自筹、引入资金建房,自交付使用之日起,20 年内免去超额面积部分的收费。从第 21 年开始,不再给予优惠。房屋建造费属国家拨款,学校拨款,院、系自筹和引进资金等多种来源,则按不同来源资金所占比例,计算超额面积部分收费的优惠使用年限。

第三章 管理办法

第十三条 学校公用房管理实行校、院（系）两级管理。学校成立公用房使用管理领导小组，成员由校分管领导、相关职能部处和院（系）代表组成。领导小组负责审核各类公用房使用管理实施细则，决定学校各类公用房总量的分配和调整，报学校批准后施行。

第十四条 校资产管理处代表学校实施本条例：依据本条例，在充分调查、研究的基础上，制定、补充、修改、完善各类公用房使用管理的实施细则，报校公用房使用管理领导小组审核，按程序审定成文；按各类公用房实施细则，负责提供各使用人的用房超额、缺额的清单，由校财务处负责实施扣款和补款。

第十五条 各院（系）等成立由主管领导负责的公用房管理小组，具体贯彻执行本条例和实施细则。根据学校核定的公用房定额面积总量，对本单位公用房进行调配和管理。

第十六条 学校建立《复旦大学公用房使用许可证》制度，房屋使用人须持有校资产管理处核发的《使用证》，方能使用规定的房屋。

第十七条 各单位公用房如需修缮、改建，立项报批前，须由资产管理处会签，经学校审核批准后方可施工。

第十八条 为保证学校工作的正常进行，使用人对学校供其使用的公用房，只许自行使用，不准擅自转让、转租他人或变相供他人使用。一经发现违规，学校立即收回所涉及的房屋，收回涉及上述行为的所得。

第十九条 对于学校认定许可出租的房屋（产业、商业用房等），必须经校资产管理处审批同意后方可出租，并由校资产管理处代表学校与承租人签订房屋出租合同。

第二十条 根据本条例制定如下实施细则：

- 1、《复旦大学校党政办公用房实施细则》
- 2、《复旦大学院、系（所）、科研单位用房实施细则》
- 3、《复旦大学公共服务用房实施细则》
- 4、《复旦大学后勤保障用房实施细则》
- 5、《复旦大学产业、商业用房实施细则》

第四章 附则

第二十一条 全校公用房的物业管理（保安、保洁、绿化养护、房屋维修等）实行两级管理。党政办公用房、公共服务用房，由学校授权后勤及有关部门实施物业管理；院、系（所）、科研单位独立用房、后勤保障用房、产业商业用房，使用部门可委派专人或自聘物业公司管理，管理费用由房屋使用部门承担。（详细的物业管理办法需另行制定。）

第二十二条 本条例自二〇〇六年三月一日起施行。

第二十三条 本条例由校公用房使用管理领导小组负责解释。

复旦大学校党政办公用房实施细则（试行）

第一条 根据《复旦大学公用房管理条例》制定本细则。

第二条 本细则所称的用房是指学校各党政机关（部、处）使用的房屋，本细则中所涉及的面积均为使用面积。

第三条 使用人持《复旦大学公用房使用许可证》方能使用规定的房屋。

第四条 使用人无偿使用定额内的房屋（超额 5% 之内的视为定额内），超过定额部分的房屋，使用人应归还学校。

第五条 根据校人事处当年各部、处的编制数，由校资产管理处核算用房标准。

第六条 用房核算标准如下：

部（处）正职 20 平方米；副职每人 15 平方米；其他人员每人 8 平方米，科室人员少于 3 人的，该科室按 20 平方米配置；会议接待等人均 2 平方米（人员不足 10 人的按 20 平方米配置）。各校区的用房合并计算，合署办公之外的部（处），在本部之外的校区内增加 20 平方米。

第七条 面向全校的专项办公用房及其它特殊用房（如财务处报销大厅、教务处注册考务中心、保卫处、武装部、医管处等），根据实际情况专项核定。

第八条 本细则与《复旦大学公用房管理条例》同时生效，由校公用房使用管理领导小组负责解释。

复旦大学院、系（所）、科研单位用房实施细则（试行）

第一条 根据《复旦大学公用房管理条例》，并结合各院、系（所）、科研单位用房的实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称的用房是指学校用于各院、系（所）、科研单位开展教学和科研的房屋（包括党政办公用房和其它辅助用房），本细则中所涉及的面积均为使用面积。

第三条 本细则的基本核算单位，以院、系（所）、科研单位为准，使用人持《复旦大学公用房使用许可证》方能使用规定的房屋。

第四条 使用人无偿使用定额内的房屋（超额 5% 之内的视为定额内），超过定额部分的房屋，使用人应归还学校。如因需要使用定额之外房屋，应发请示，由学校审批同意后签订超额用房协议，缴纳超额用房使用费。

第五条 各学科分类如下：

类别	学 科
A	文、史、哲
B	经济、法学、外文、社会、管理

C	新闻、数学、力学
D	信息
E	理、化、生、材料、环境、医学

第六条 各院、系（所）用房，指党政办公用房、教师工作用房、学生用房、科研用房四类，各院系可参照学校核算标准，统筹安排使用。

第七条 各院系党政办公用房（按实计算）核算标准如下：总支书记室、副书记室、总支办公室、院（系）主任室、副主任室均为 20 平方米，学生工作办公室 20—40 平方米，系办公室 30—40 平方米，会议接待室按每个编制 1 平方米计算。

资料室单列，使用人提出申请，由校公用房使用管理领导小组专项核定。

第八条 教师工作用房核算标准如下：

职称	学科分类				
	A	B	C	D	E
正高	20	20	20	10	10
副高	10	10	10	7	7
中级及以下	7	7	7	5	5
	人均面积（平方米）				

每位院士增加 20 平方米，访问学者的用房核算标准，视访问学者的职称参照同类学科的标准；博士后的用房核算标准参照同类学科的副高标准。

第九条 学生用房核算标准如下：

学生折合数	学科类别				
	A	B	C	D	E
1—500	0.4	0.5	1.5	3	5
501—1000	0.3	0.4	1	2	3.5
1001—1500	0.2	0.25	0.5	1	2
1501—	0.1	0.1	0.25	0.5	1
	人均面积（平方米）				

学生折合数本科生（及以下）为 1、硕士研究生为 2、博士研究生为 3，学生用房核算标准分段累加计算。

基础教学实验用房单列，由校公用房使用管理领导小组专项核定。

第十条 科研用房核算标准如下：

学科类别	A	B	C	D	E
人均面积 (平方米)	0	0	0	12	16

科研人数以人事处核定的各部门编制为基数，扣除行政编制数。访问学者、博士后的用房核算标准，参照同类学科标准。

第十一条

相关院系的国家级、省部级重点实验室，视不同情况，由职能部门提出补贴面积，校公用房使用管理领导小组审定，计入相关院系核算标准，统筹安排。

第十二条

教育部认定的创新平台、创新基地、人文社会科学重点研究基地，以及学校认定独立编制的实体科研单位，原则上以校公用房使用管理领导小组批准的公用房面积为准。平台、基地的党政办公用房一般核算标准为 60 平方米，教师工作用房、学生用房、科研用房等核算标准与其相应学科的标准一致。双聘教师工作用房原则上不重复计算用房面积。如需重复计算，至多不超过相应学科标准的 1.5 倍。若因工作需要超额用房，也应收费，并根据科研业绩，由相关职能部门提出建议，学校批准后再给予补贴。

第十三条 大型仪器设备及其他特殊用房，由校公用房使用管理领导小组核定后，作专项补贴，但不能擅自改变用途。

第十四条

每年十二月，由校资产管理处核算本年度各部门的用房定额和超额使用费、缺额补贴费，校财务处在下年度下拨经费中扣、补。

超额收费标准如下：

建造（含大修）年代	元/天/平方米
2000 年后	1.8
1981 年—2000 年	1.2
1981 年前	0.8

缺额补贴每天每平方米使用面积 0.8 元。

临时借用房屋可参照超额收费标准收费。

超额收费及缺额补贴标准每两年调整一次。

第十五条 本细则与《复旦大学公用房管理条例》同时生效，由校公用房使用管理领导小组负责解释。

复旦大学公共服务用房实施细则（试行）

第一条 根据《复旦大学公用房管理条例》，并结合学校公共服务用房的实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称的用房是指学校用于服务教学科研的房屋，如教室、图书馆、会堂、体育场馆等。

第三条 公共服务用房由学校指定相关部门使用并管理。

第四条 公共服务用房的使用以学校的现状为准，不规定额度。工作人员用房参照党政办公用房标准，不得随意扩大。

第五条 本细则与《复旦大学公用房管理条例》同时生效，由校公用房使用管理领导小组负责解释。

复旦大学后勤保障用房实施细则（试行）

第一条 根据《复旦大学公用房管理条例》，并结合学校后勤保障用房的实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称的用房是指学校用于为教师、学生生活服务的房屋，如食堂、浴室、车库、医院等。

第三条 后勤保障用房由学校指定相关部门使用并管理。

第四条 后勤保障用房的使用以学校的现状为准，暂不规定额度。

第五条 本细则与《复旦大学公用房管理条例》同时生效，由校公用房使用管理领导小组负责解释。

复旦大学产业、商业用房实施细则（试行）

第一条 根据《复旦大学公用房管理条例》，并结合学校产业、商业用房的实际情况制定本细则。

第二条 本细则所称的用房是指学校的校办企业和教工住宅区内配套的商业用房等。

第三条 使用人和学校之间为租赁关系，使用人须同校资产管理处签订房屋租赁合同，按时缴纳房屋使用费。所有房屋不准转租。

第四条 校办企业的房屋使用费标准参照市场标准，如需减免，使用人应提出申请，由校资产管理处会同校产办和校财务处商议，决定是否减免。

第五条 商业用房租金标准参照市场标准。

第六条 本细则与《复旦大学公用房管理条例》同时生效，由校公用房使用管理领导小组负责解释。

