

西南财经大学公房管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校公房管理，规范使用行为，促进公房资源合理配置使用，更好地为教学科研、人才培养、公共服务提供保障，促进学校事业发展，根据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《中央行政事业单位国有资产使用管理办法》（财资〔2024〕116号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公房是指产权或使用权隶属于西南财经大学的各类房产及其附属建筑。

第三条 学校公房的调配和使用必须服从学校建设发展总体规划和校园总体规划。公房应优先用于保障学校教学、科研、管理和公共服务等工作需求，各单位应对所分配的公房统筹安排、科学合理使用。

第二章 公房的管理体制

第四条 学校公房实行两级管理。

（一）国有资产管理处是代表学校对公房资源进行统一调配管理的一级机构，负责拟订公房管理制度、公房配置和调整方案，核定公房定额面积和超额使用费，督导各单位公房使用及信息维护情况。

（二）按照“谁使用，谁管理，谁负责”的原则，各

职能部门、学院（研究院）、直属单位是公房的二级管理单位，负责本单位公房的使用和管理，主要包括制度落实、分配调整、监督使用、安全管理、日常维护、费用收缴、清查盘点、腾退搬迁、公房系统数据更新等工作，明确房间使用人和责任人，确保公房安全、高效使用。各单位行政主要负责人是本单位公房管理和使用的第一责任人，根据实际情况确定管理人员负责公房日常管理。

第五条 学校公房根据使用单位、使用性质和使用目的的不同，实行分类管理。主要类型包括：

- （一）管理与服务部门用房；
- （二）学院（研究院）用房；
- （三）公共服务及配套用房；
- （四）出租出借用房；
- （五）住宅性公房；
- （六）发展预留用房。

第六条 管理与服务部门用房包括学校党政机关、直属单位使用的行政办公用房、管理辅助用房（如会议室等）及专项业务用房（如保密室、专项谈话室、公共服务大厅等），按照“保障基本、定额配置、鼓励共享”的原则管理。

第七条 学院（研究院）用房包括学院（研究院）使用的教职工办公用房、教学辅助用房、其他服务用房、教学实验用房及科研实验用房。教学实验用房需为经教务处认

定的教学实验室，科研实验用房需为经科研处认定的校级及以上科研机构使用的科研实验室。学院（研究院）用房按照“定额配置、动态调整、有偿使用”的原则管理，学校只针对二级单位配置公房及核算收费，不直接对个人或科研团队配置公房和收取超额使用费。

第八条 公共服务及配套用房包括公共教室、公共实验用房、公共会议室、学生公寓、食堂、校医院、会堂、学生活动中心、体育场馆、图书馆、博物馆、校史馆、档案馆、配电房等用房，以及消防、人防、水电暖、网络等服务设施用房。学校以规划和功能定位为基准对公共服务及配套用房统一调配，由相关部门或直属单位实施归口管理，具体负责用房的安全使用和日常管理（归口管理部门见附件1）。其中，公共教学实验用房是指面向全校开放的校级实验教学用房，由教务处会同国有资产管理处进行认定。

第九条 出租出借用房是指产权归学校所有或学校占有、使用的，用于出租出借活动的房屋及其附属配套建筑，经学校决策纳入出租出借范畴的公房，按照《西南财经大学房屋出租出借管理办法》规定管理。

第十条 住宅性公房是指所有权属于学校的成套住宅性房屋，按《西南财经大学住宅性公房管理办法》规定管理。

第十一条 发展预留用房是指学校统一规划用于学科发展、人才引进以及其他原因储备的公用房，由国有资产

管理处统筹管理。

第十二条 学校设立公房使用管理基金，专款专用。学校收取的公房有偿使用费进入该管理基金，主要用于支付涉及公房搬迁和公房管理改革等相关费用。

第三章 公房的配置管理

第十三条 学校根据发展规划的总体要求和公房资源情况，按照“合理分类、保障基本、动态调整、有偿使用”的原则配置公房。

第十四条 纳入定额管理的公房包括管理与服务部门用房和学院（研究院）用房。管理与服务部门用房按照《西南财经大学管理与服务部门用房配置管理细则》（附件2）配置和管理，学院（研究院）用房按照《西南财经大学学院（研究院）用房配置管理细则》（附件3）配置和管理。

第十五条 因办公、教学、科研、服务等需配置或调整公房的，由需求单位发起调配申请，国有资产管理处根据公房需求单位的申请、公房定额面积、实际用房情况和可调配房源情况进行调配，调整面积200 m²至400 m²的，由负责国有资产管理工作校领导审批，调整面积超过400 m²的，报校务会审批。

第十六条 因特殊原因，校内单位存在临时借用公房需求的事项，采用“一事一议”的方式处理，按规定权限和流程进行审批。

第十七条 对本办法未明确的用房需求，由二级单位提

出申请，归口管理部门组织对需求必要性进行初步审核；国有资产管理处会同相关部门进行论证，参照相关配置标准、结合资源存量情况提出配置建议，按规定权限审批。

第十八条 公房定额和超额收费标准随国家政策和学校房源变化等进行动态调整，经国有资产管理委员会审定后施行。

第四章 公房的交接管理

第十九条 增量公房交接

学校新建、改造、捐赠及以其他形式获得的房屋资产应当及时组织移交，各单位的职责为：

1. 国有资产管理处负责组织房产移交，办理建设项目转固，并建立资产台账、明细账。
2. 基建处、后勤服务总公司等项目单位负责移交房产实体及相关资料（包括但不限于工程资料等）；属于捐赠房产的，协同捐赠方办理移交手续；
3. 保卫处负责接管消防、技术防范设备设施和相关工程资料；
4. 信息化与数据管理处负责接管网络设备设施和相关工程资料；
5. 档案馆负责接管整套工程资料、不动产权证等；
6. 财务处负责办理工程项目的财务手续。

第二十条 存量公房交接

根据学校规划配置或借用到期等原因需要调整或腾退

的公房，应按照规定时限办理交接手续，房间腾空、钥匙（含门禁）移交是完成交接的标志。二级管理单位将公房交回学校前，须进行必要的清理，确保公房整洁、完整，并对室内家具、设备等资产提前办理资产调拨或报废手续。

第二十一条 以下情形应无条件腾退公房：

1. 学校整体规划调整或上级主管部门要求的；
2. 修缮计划、临时借用到期或违反管理规定的；
3. 学校决定收回的其他情形。

第五章 公房的使用管理

第二十二条 本办法规定的公房定额标准不作为单位内部配置及管理公房的直接依据。各单位要结合实际，提高公房资源使用效益、促进事业发展。

第二十三条 二级管理单位应明确公房使用人和管理责任人，定期检查公房的完好情况并进行日常维护，及时发现问题、解决问题，防止损失或风险扩大。

第二十四条 二级管理单位应及时收回离职人员（包括退休、调离、辞职、解聘等）所用公房，统筹安排使用。

第二十五条 学校建立公房管理台账，二级管理单位负责维护本单位公房的使用信息，使用情况发生改变后，应及时向国有资产管理处报备并进行台账数据更新。

第二十六条 领导干部应严格按照规定在核定面积内使用办公用房，严禁超标准配备、使用。各院级党组织、各部门应强化本单位公房管理的主体责任，并将领导干部办

公用房配备情况每年报国有资产管理处备案。国有资产管理处根据备案情况核实相关信息，对违规使用办公用房情况予以提示和纠正。

第二十七条 学校原则上不跨校区配置行政办公用房，管理与服务部门用房原则上仅在部门所在的主要办公校区安排。根据学校存在多校区的实际情况，确因工作需要，经学校批准后，管理服务部门和学院（研究院）可在其他校区配置集中办公点。

第二十八条 因学校机构变动、学科整合或职能转变等原因需要对公房进行调整的，由国有资产管理处会同相关部门重新核定该单位用房数量后予以配置。迁出单位须按照学校要求，限期交回相关公房。

第二十九条 公房修缮按照学校相关制度执行。涉及房屋空间变化的，二级管理单位须及时向国有资产管理处备案，并在房产管理系统进行信息更新。

第三十条 门牌号是房产信息管理的重要组成部分，未经学校批准，任何单位不得擅自更换房屋门牌号，如因房间拆分、合并等原因造成的门牌号更新，须及时向国有资产管理处备案。

第三十一条 对违规使用的公房，违规单位或个人须限期进行整改，由此产生的费用由单位或个人自行承担，分别从运行经费或校内个人收入中扣缴。违规使用公房的二级管理单位原则上一年内不再新增公房资源。

违规使用公房的行为包括：擅自占用公房，擅自装修、改造公房，擅自封闭公共场所（如楼梯、走廊、门厅、卫生间等）或将其改作他用，堵塞消防通道；未经学校授权出租出借（含转租、转借、抵押）公房，为外单位（个人）提供公房，改变公房外观外貌（如设立、悬挂商业性铭牌、广告牌），未经学校批准利用公房从事经营性活动（包括但不限于办学、举办培训班、召开商业性质研讨会、产品推广会、成立联合研究机构或公司）等。

第三十二条 学校建立健全公房实物年度盘点工作机制，二级管理单位公房实物盘点与学校年度资产盘点工作同步。国有资产管理处不定期检查公房使用情况，对违规使用或存在长期闲置公房的单位下达《公房使用整改通知书》。下达半年后仍没有进行整改的，学校无条件收回公房，并在新增配置中从严审核。

第六章 附 则

第三十三条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十四条 本办法自颁布之日起施行。原《西南财经大学公房管理办法（暂行）》（西财大办〔2014〕37号）同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1:

公共服务及配套用房归口管理部门

序号	用房类型	归口管理部门
1	公共教室	教务处、研究生院、后勤服务总公司根据职责分别归口管理
2	公共实验用房	教务处及归口二级单位
3	学生公寓	后勤服务总公司
4	食堂	
5	公共会议室	
6	校医院	
7	车队用房	
8	水电暖设施用房	
9	后勤宿舍	
10	学生活动用房	学生工作部、校团委根据职责分别归口管理
11	地下车库	保卫处
12	消防设施用房	
13	保卫处宿舍	
14	体育场馆	体育学院
15	网络设施用房	信息化与数据管理处
16	图书馆	图书馆
17	博物馆	
18	档案馆	档案馆
19	校史馆	

附件 2:

西南财经大学管理与服务部门用房配置管理细则（试行）

第一条 为规范学校管理与服务部门办公用房的管理，提高办公用房使用效率，根据学校公房管理办法，制定本细则。

第二条 管理与服务部门用房包括学校党政机关、直属单位使用的行政办公用房、管理辅助用房及专项业务用房（不含校属企业）。行政办公用房是指教职员工日常办公场所；管理辅助用房是指日常办公的辅助用房，如会议室等；专项业务用房是指履行公共服务或开展专项工作的用房，如保密室、专项谈话室、公共服务大厅、监控室、考务室等。

第三条 管理与服务部门用房按照“保障基本、定额配置、鼓励共享”的原则管理。

第四条 行政办公用房和管理辅助用房定额面积，按照学校确定的各单位人数（含自聘人员、科研助理、管理助理、教学助理等）配置。

（一）行政办公用房配置按照国家党政机关办公用房相关标准（表 1）执行。

表 1 行政办公用房面积标准（单位：M²/人）

适用对象	上限面积（m ² ）
正厅级	30
副厅级	24

正处级	18
副处级	12
其他工作人员	9

（二）管理辅助用房按照人均不超过 4 m²的标准配置。

第五条 专项业务用房原则上按照业务需求规模、涉密等级、主管部门相关规定和规范，由各单位提出申请，学校视需要及房源情况予以确认，不得作为个人行政办公占用。

第六条 面向全校的学生会、学生社团、心理咨询、帮困助学、勤工俭学、就业指导等用房，文娱活动用房，教职工（含离退休人员）活动及管理用房等属于公益服务用房，按照专项业务用房管理，不纳入相关单位办公用房面积核算范畴。

第七条 由于房屋的不可分割性，各单位办公用房实际使用面积超定额面积 5%以内的，为允许误差。非领导干部用房兼顾行政办公、管理辅助或专项业务功能的，可根据定额分别计算。行政办公用房面积须严格按照上级及学校的相关标准执行。

第八条 为提高公房使用效率，鼓励对会议室、文印室等功能用房进行共享共用，进行共享的公房面积不纳入核算。

第九条 管理与服务部门用房从严控制，不实行收费管理。各部门办公用房未达到定额面积的，学校在办公用房

调整时优先解决；超出定额面积的，学校有权收回超额部分用房。

第十条 管理与服务部门用房的使用应做到公开透明，自觉接受师生员工的监督。

第十一条 本细则与《西南财经大学公房管理办法（试行）》同时生效。学校原有相关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

附件 3:

西南财经大学学院（研究院）用房配置管理细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学院（研究院）公房管理，促进公房资源合理配置，保障学院（研究院）教学、科研、管理工作有序开展，根据学校公房管理办法，制定本细则。

第二条 学院（研究院）用房按照“保障基本、动态调整、定额免费、超额有偿”的原则进行使用和管理，根据教职工结构、学生规模、学科特点等核定各单位公房定额，超额进行收费。

第三条 学院（研究院）用房包括教职工办公用房、教学辅助用房、其他服务用房、教学实验用房及科研实验用房。

第四条 在公房资源条件允许的情况下，为保障学院（研究院）发展，学校按楼宇就近原则，预留一定数量公房作为发展预留用房。发展预留用房由国有资产管理处负责统一管理，根据学院（研究院）发展需要进行调配。

第二章 定额标准

第五条 教职工办公用房定额面积

教职工办公用房指从事行政、教学、科研、实验、管理等全职人员的办公、备课等用房。按照学院（研究院）在职人数（含经学校批准的聘用人员）及定额标准测算，

参照国家党政机关办公用房相关标准执行（表1）。

表1 教职工办公用房面积标准（单位：M2/人）

适用对象	定额标准（m ² ）
正处级（正高级）	18
副处级（副高级）	12
其他人员	9

计算方式为：教职工定额面积=正处级（正高级）人数×18 m²/人+副处级（副高级）人数×12 m²/人+其他人员人数×9 m²/人。

第六条 教学辅助用房定额面积

教学辅助用房指为辅助完成教学、科研等职能配套的各类辅助用房，包括学术交流研讨室、师生活动室、党群活动室、就业指导用房、访问学者办公室等，以所在主要校区学生规模数为基准按梯度（表2）执行。

表2 教学辅助用房面积标准（单位：M2）

学生规模数	核算标准
500 人及以下	200
501 人-1500 人	$200+0.3 \times (\text{学生规模数}-500)$
1501 人-3000 人	$500+0.2 \times (\text{学生规模数}-1500)$
3000 人以上	$800+0.1 \times (\text{学生规模数}-3000)$

其他校区办公用房按照所在校区学生人数单独计算定额面积。计算方式：学生人数*0.4，不足60 m²的按照60 m²计算定额。

第七条 其他服务用房定额面积

其他服务用房是指学院（研究院）用以服务教职工的各类用房，如资料室、档案室等，以学院（研究院）所在教职工规模为基数，按人均 1 m² 计算定额。

第八条 教学实验用房定额面积

1. 教学实验用房指按照人才培养方案为本科生开设实验课程教学活动的基本教学实验用房，其中包括基础课、专业课所需的各类实验室、准备室、模型室等附属用房。教学实验用房原则上由学院（研究院）根据教学需要从本单位使用房屋中统筹安排，不另行配置。人文艺术学院专业教学用房根据全日制学生规模，按学生总人数人均 0.5 平方米计算定额。

2. 确有教学实验用房需求的，应在成立时由学院（研究院）提出申请（申请内容应包括现有用房使用情况及缺口分析、设备情况、人员规模等信息），教务处依据相关办法先行研究，再会同国有资产管理处等相关部门对需求实行“一事一议”论证，按适当比例认定核算面积，并按规定的审批程序审批。

3. 由教务处管理、挂靠相关学院（研究院）使用运行的教学实验用房，不纳入学院（研究院）用房面积核算范畴。

第九条 科研实验用房定额面积

1. 科研实验用房指经学校科研处认定的校级及以上科研机构用房。科研机构原则上与学院（研究院）教职工办

公用房共享空间，不另行配置，机构成员一般不设两处固定科研场地。

2. 对存量科研机构用房，在学院（研究院）无办公场地的人员，可参照教职工办公用房定额标准予以计算；其他机构成员按不超过 5 m²/人的共享面积计算定额；学生不计入定额；无单独办公区域的存量科研机构不再另行单独配置用房。

3. 科研机构确有用房需求的，应在成立时由挂靠学院（研究院）提出申请（申请内容应包括现有用房使用情况及缺口分析、设备情况、人员规模等信息），科研处依据相关办法先行研究，国有资产管理处会同发展规划处、党委人才工作办公室、科研处等相关部门对需求进行论证后，按规定的审批程序审批，原则上不超过教职工办公用房定额标准。利用专用设备、特殊设施等完成科研任务的用房需求，可根据实际情况实行“一事一议”，按适当比例认定核算面积。设备或设施报废或退出后，科研实验用房应退回学校。

4. 为落实对高层次人才的支持，学校对科研机构负责人为国家级人才的科研实验用房实行补贴面积政策，补贴面积只面向机构负责人，抵减超额面积。若科研机构核心成员为两院院士的，可享受补贴面积。补贴面积是对高层次人才建设的引导和鼓励，不作为具体分配面积的依据。补贴面积标准如下：

表3 科研机构补贴面积核算标准（单位：M2/个）

级别	标准（m ² /人）
机构负责人或核心成员：两院院士	200
机构负责人：国家级领军人才	50
机构负责人：国家级青年人才	40

注：对于同一负责人名下有多个科研机构的，原则上第二个科研机构按补贴面积的50%计算，第三个及以上的不再核算补贴面积。成员重复比例超过50%的科研机构，视为同一负责人的科研机构。

第十条 为鼓励学院（研究院）建设高水平科研平台，学校对设立国家级科研机构的学院（研究院）实行补贴面积政策，补贴面积为100 m²。学院（研究院）涉及多个国家级科研机构的不重复计算，只享受1次补贴面积政策，且不作为具体分配面积的依据。

第三章 费用核算

第十一条 人事处负责认定全职在岗教职工数据；教务处负责认定本科生和教学实验室相关数据；研究生院负责认定研究生相关数据；国际教育学院负责认定留学生数据；科研处负责认定科研机构；财务处负责公房超额使用费的结算工作。

第十二条 学校以每年12月31日为基准日，对学院（研究院）公房的相关数据进行年度核定，核定内容为当年度定额面积、实际用房面积及应缴超额使用费等，核定结果

由学院（研究院）予以核对确认。学院（研究院）应当在收到核对单之日起 10 个工作日内反馈核对结果，若在期限内未提出异议，则视为认可。学院（研究院）年度缴费应在确认核对结果后 3 个月内完成。

第十三条 领用面积与定额面积误差在 5% 范围以内的，超额面积不收费。误差范围内少于定额面积的，差额面积不补但作为用房调整的依据之一。

第十四条 公房超额使用费收费标准

1. 根据学校总体规划，学院（研究院）的主体办公区域所在校区为该单位主要办公区，其他校区为该单位非主要办公区。

2. 学校对学院（研究院）的用房予以定额配置，给予基本保障，定额面积免费使用，超过定额面积的用房须向学校缴纳公房超额使用费，超额面积实行阶梯收费。

超额面积=实际使用面积-定额面积-补贴面积

超额幅度=超额面积/定额面积

表 4 办公用房超额使用费收费标准（单位：元/M²·年）

办公区域	定额内	超额用房	
		超额幅度 50%(含) 以内	超额幅度 50% 以上
主要办公区	免费	48	96
非主要办公区	免费	120	240

3. 学校对挂靠学院（研究院）的科研实验用房按照“定

额免费、超额有偿”的原则进行管理，超额用房的使用费根据超额幅度比例分校区核算，若超额幅度高于 5%，则超额面积按阶梯累进计算的方式收费。

超额面积_{实验室}=实际使用面积_{实验室}-定额面积_{实验室}-高层次人才补贴面积

超额幅度_{实验室}=超额面积_{实验室}/定额面积_{实验室}

表 5 科研实验用房超额使用费收费标准（单位：元/M²·年）

所在校区	超额用房		
	5% < 超额幅度 ≤ 30%	30% < 超额幅度 ≤ 50%	超额幅度 > 50%
光华	90	180	300
柳林	50	100	200

第十五条 对于新成立的学院（研究院），学校在其成立 2 年内免收超额使用费（因学科、专业院系调整重组形成的单位除外）。

第十六条 因学校楼宇改造等原因临时搬迁或安置的学院（研究院），在改造过渡期内不纳入超额收费管理。

第四章 附 则

第十七条 本细则中所涉及的各项定额标准和收费标准可视学校房源变化、周边物业价格水平浮动等实际情况进行适当调整，经国有资产管理委员会审定后施行。

第十八条 本细则与《西南财经大学公房管理办法（试行）》同时生效。学校原有相关规定与本细则不一致的，以本细则为准。