

南昌大学文件

南大校发〔2025〕27号

关于印发《南昌大学公用房管理办法（试行）》的 通 知

校内各单位：

《南昌大学公用房管理办法（试行）》业经2025年4月7日校长办公会、校党委常委会会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：1.南昌大学党政机关办公用房配置管理细则（试行）
2.南昌大学教学科研实体单位公用房有偿使用实施细则（试行）

南 昌 大 学
2025年4月26日

南昌大学公用房管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校公用房的规范管理，建立公用房管理使用中的自我约束和有效调节机制，优化资源配置，提高使用效率，依据《普通高等学校建筑规划面积指标》（建标191-2018）、《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号）等相关文件精神，结合本校公用房管理使用的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的公用房，是指产权或使用权隶属于南昌大学的各类房产及其附属建筑、构筑物和场地等。上述公用房不论建设资金来源及所处地域，均适用本办法。

第三条 学校公用房的调配与使用必须服从学校建设发展总体规划 and 校园总体规划，确保人才培养中心地位和本科教育教学核心地位，全面保障教学用房需求。实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。

第四条 享有公用房定额配置与使用的单位为学校批准设置的有固定编制并纳入学校财政预算的机构。

第二章 管理机构及职责

第五条 学校成立土地房产领导小组（以下简称“领导小组”）统一领导公用房管理相关事宜，领导小组由校长任组长，分管资产管理的校领导任副组长，成员由党委办公室、校长办公室、发

展规划与学科建设处、计划财务处、资产管理处（国有资产管理监督委员会办公室）（以下简称“资产管理处”），以及其他涉及公用房管理相关部门主要负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处，办公室主任由资产管理处负责人兼任。

第六条 领导小组主要职能是：制定房产资源使用规划，审核制定学校公用房管理相关政策，解决学校公用房资源配置问题，指导职能部门开展公用房管理工作，检查和监督相关制度落实，提请相关部门对违反公用房管理的行为进行处罚，研讨职能部门报请解决的其他问题。全面领导并指导学校公用房有偿使用各项工作，指导并审定相关规章制度，协调公用房有偿使用工作推进中的重大事项等。

第七条 学校公用房管理实行学校、用房单位两级管理体制。资产管理处是代表学校对公用房进行管理的职能部门，负责学校公用房的统筹管理和监督检查。学校党政机关直属附属单位和教学科研实体单位等是学校公用房二级管理单位，负责学校相应类别公用房的日常使用管理。

第八条 各二级管理单位应成立公用房管理工作小组（以下简称“工作小组”），工作小组设联络专员。工作小组负责本单位公用房的配置、使用、缴费、维护及数据报送等工作，并配合学校相关部门进行监督和检查。二级管理单位可以根据本管理办法，制定本部门公用房管理实施细则，并报资产管理处备案。

第三章 管理原则

第九条 学校公用房根据使用对象和用途性质，分为党政机关直属附属单位办公用房、教学科研实体单位用房、公共服务体系用房（含基础设施用房）和经营性用房等四类。

第十条 党政机关办公用房是指学校党政机关部门以及群团组织的办公用房、辅助用房和专项业务用房。此类用房按照学校组织、人事部门提供的单位干部职数和人员编制数等核算用房标准，按照“保障基本、定额配置、超额收回”进行管理。详见《南昌大学党政机关办公用房配置管理细则（试行）》。

第十一条 学校直属附属单位办公室用房，根据直属附属单位工作职责和实际任务，参照《南昌大学党政机关办公用房配置管理细则（试行）》进行管理。

第十二条 教学科研实体单位用房是指用于教学、科研和管理的教师工作用房、师生科研用房、本科生专业实验室、实训课程用房、行政人员办公用房及办公辅助用房等。根据单位干部职数、人员编制数、师生规模数、教学科研任务、学科分类等核算用房标准，按照“保障基本、定额配置、超额有偿、绩效奖励”进行管理。详见《南昌大学教学科研实体单位公用房有偿使用实施细则（试行）》。

第十三条 公共服务体系用房是指为师生工作、学习、生活等提供公共服务的用房，以及为保证学校各类设施正常运行而必备的基础设施用房，包括公共教室、学生宿舍、图书馆、博物馆、

档案馆、体育场馆、公共会场、校医院、食堂、浴室、变电站、水泵房、锅炉房等。此类用房参照国家普通高等学校建筑规划面积指标，结合实际需求核算用房标准，足额保障。其中，公共区域卫生间、开水间、强弱电间等公共服务用房由后勤保障处（后勤服务集团）负责管理；人防设施、临时建筑由保卫处（与党委保卫部合署）（以下简称“保卫处”）负责管理。

第十四条 全校公共教室资源，包括各类教室及其附属用房，是教学活动的关键场所，其数量和管理应严格保护，设定教室数量保护红线以确保教学顺利进行。教室由教育技术与教学资源中心统一认定、管理、调配和运维。任何单位和个人未经许可，不得擅自占用或改变教室用途。教室使用需提前向教育技术与教学资源中心申请并经批准。具体管理细则参见《南昌大学教室管理办法》。

第十五条 学生宿舍是指各类学生在校期间生活居住用房（含所在楼栋内的学习、活动等功能性用房），此类用房由学校统筹，按照相关规定收取住宿费。后勤保障处（后勤服务集团）负责学生宿舍使用管理。

第十六条 面向全校共享使用的会议室及报告厅由学校归口管理，授权相关单位负责日常具体管理。自用或专用会议室及报告厅由使用单位负责日常管理、维修及设备设施维护更新和资产建账，经费自筹。

第十七条 经营性用房是指按学校规划可用于生产、设计、

研发、租赁或其他商业服务等经营性业务的公用房，包括各校区商业网点、店面及对外出租房等。由学校国有资产管理监督委员会界定，严格控制增量，委托后勤保障处（后勤服务集团）和资产经营有限责任公司等进行管理，由资产管理处签订委托协议并按规定收取公用房资源使用费。各类经营性用房使用人必须与学校委托管理部门签订房屋租赁合同，按市场价格缴纳租金。

第十八条 学校的异地房产，由学校统筹规划使用，用房单位负责日常使用管理。

第四章 使用管理

第十九条 学校公用房的配置、使用与管理，按照“公平公正、动态调整、有偿使用、收支分离”的总原则进行。

第二十条 学校每年9月底对全校公用房进行一次核定，核算出各单位公用房定额面积和实际使用面积。各单位在使用过程中，确需调整用房面积的，需经过提交申请、研究审定和签订使用协议，具体程序如下：

（一）提交申请。用房单位根据需求向领导小组办公室提交用房申请，注明所需配置的公用房面积，如属有偿使用的需注明列支经费项目。领导小组办公室根据申请用房性质，委托相应的业务主管部门进行评估论证。

1.涉及办公与服务的用房需求，由校长办公室、资产管理处负责论证与审定。

2.涉及本科生实验实训教学的用房需求，由教务处牵头、实验室与设备管理处协同负责论证与审定；

3.涉及高层次引进人才、学科建设、科研实验室等公共技术服务平台、校设独立研究机构与重大项目的用房需求，由申请单位所依托的二级单位负责论证，由人事处、发展规划与学科建设处、科学技术处与社会科学处等相关职能部门负责审定。

4.涉及教室的用房需求，由教育技术与教学资源中心负责论证与审定。

（二）研究审定。申请的用房使用面积在 500 平方米（含）以内的，由领导小组办公室对业务主管部门的评估论证意见进行审批；申请的用房使用面积在 500 平方米以上的，由领导小组办公室对业务主管部门的评估论证意见进行预审后，提请领导小组研究批复。

（三）签订使用协议。根据研究批复，资产管理处与公用房二级管理单位签订使用协议，发放调配通知单。如涉及有偿使用，用房单位须持学校计划财务处缴费凭证方能办理后续用房手续。

第二十一条 各单位须合理配置、充分利用已有公用房资源，杜绝闲置等浪费现象。公用房闲置时间达半年以上的，由所在单位负责收回，另行配置。闲置时间达一年以上的，学校将予以收回，并相应核减该单位公用房定额数量。鼓励用房单位将超额使用的暂时空置的公用房交还学校管理。

第二十二条 因学校机构变动、学科整合或职能转变等原因

需要对公用房进行调整的，由领导小组办公室会同相关部门重新核定该单位用房数量，并变更用房许可。迁出单位须按照学校要求，限期交回相关公用房。

第二十三条 退出领导岗位的干部办公用房按照原用房待遇与标准，由所在单位统筹安排；校内调动人员、离校（离岗）人员和离退休人员等学校非聘任人员须先将其所使用的公用房交还原单位后，办理相应手续。

第二十四条 任何单位或个人不得侵占公用房，不得将所使用的公用房擅自出租或变相出租；不得擅自提供给校内外单位或个人组织考试、办班培训等；不得以校企合作、合作办学、联合建设实验室、制作基地和协同办公等形式变相提供公用房给校外单位从事经营性活动；不得作为资产进行抵押、投资、入股、担保等；不得将商业服务网点植入学校公用房。涉及经营性活动的无论是长期使用或临时借用公有房必须先经过归口管理部门同意，按财务规定交纳公用房资源使用费。

第二十五条 各类公用房的改建，须经相应归口管理部门审批后，报资产管理处批准后方能进行，改建完成后，各归口管理部门应及时在房产管理系统进行信息更新。未经批准，任何单位或个人均不得私自改建公用房。不得私自更换门锁，不得在建筑外墙设立广告或其他标牌。

第二十六条 公用房使用单位根据需要经归口管理单位同意，可对所用房屋进行适当装修，房屋装饰装修必须先经过基本

建设处同意，涉及消防通道、消防设施安全的必须经过保卫处同意。对装修改建施工过程中给学校造成损失的单位或个人，学校将追究其经济责任和行政责任。

第二十七条 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，必须到资产管理处报备变更方案。

第二十八条 除学生宿舍、公租房以及安全保卫、政务值班、保密等值班用房以外的公用房，一律不得用于居住。

第二十九条 学校公用房处置是指学校对其占有、使用的公用房进行产权转让或注销产权的行为。处置方式包括报废报损（拆除）、出售、出让、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等。用房单位对房产的处置必须经学校批准，根据国家和学校的相关规定办理报批手续。

第三十条 学校房产处置按照《南昌大学国有资产处置管理暂行办法》的相关规定执行。

第三十一条 有下列情形之一的，学校可采取通知约谈、限期腾空、停水停电、更换门锁等方式收回公用房使用权，并有权追究相关单位、单位负责人和其他相关责任人的经济责任和行政责任：

- （一）擅自改变房屋用途的；
- （二）擅自破墙开店或改建、扩建、违规装修原公用房的；

(三) 擅自占用公用设施、封闭公用场所，或挪作他用的；
(四) 擅自占用、出租、出借、转让、转借、调换公用房的；
(五) 擅自将学校房产当作资产投资、联营、入股、抵押的；
(六) 擅自将公用房作为临时工、单身教师宿舍及家属用房的；

(七) 学校教职员工调出、辞职、辞退、离岗、退休时未按规定将工作用房退还所在学院或部门的；

(八) 公用房无故闲置半年以上的；

(九) 与学校约定房屋使用期限，但未按期将房屋归还学校的，或不服从学校统一调配，逾期不搬迁、不移交的；

(十) 实验室存在严重安全隐患限期拒不整改的；

(十一) 学校土地房产领导小组会议决议处罚的其他情形。

擅自改建、扩建公用房的单位和个人，学校有权责令其恢复原状，如拒绝执行，学校将强行予以恢复，所发生的费用，由该单位和当事人承担。涉及违规收入（或造成损失）的，学校按违规所得（或损失金额）的 2 倍收取费用；涉及违规侵占公用房的，学校有权责令限期迁出，侵占期间按校内收费标准的 2 倍收取费用。

第三十二条 公用房使用单位和物业管理单位要加强公用房的消防、防盗及其他方面的安全管理。

第五章 附则

第三十三条 本办法中公用房的面积如无特指均为房屋的使用面积。

第三十四条 本办法由资产管理处负责解释，其他未尽事宜按相关规定执行。

第三十五条 本办法自颁布之日起施行，原有关办法与本办法不一致的，遵照本办法执行。

附件1

南昌大学党政机关办公用房配置管理细则 (试行)

第一条 为规范学校党政机关办公用房管理，提高办公用房使用效率，根据《南昌大学公用房管理办法（试行）》制定本管理细则。

第二条 党政机关办公用房是指学校党政机关部门以及群团组织（以下简称“各部门”）的办公室用房、办公辅助用房和专项业务用房。党政机关办公用房按照“保障基本、定额配置、超额收回”的原则进行管理。

第三条 本细则以具有独立人事编制的单位为基础核算单位。

第四条 各部门办公室用房、办公辅助用房定额面积，按照学校确定的各单位事业编制人数及在校人事处备案的劳动合同制人数进行配置。

（一）办公室用房额定标准如下：

正厅（局）级：≤30平方米/人；

副厅（局）级：≤24平方米/人；

正处级：≤18平方米/人；

副处级：≤12平方米/人；

其他工作人员： ≤ 9 平方米/人。

（二）办公辅助用房定额标准按照3平方米/人核定。

（三）专项业务用房（如：报账大厅、招生就业宣讲室、学生活动室、教工活动室、安全指挥中心等）根据业务需要，由使用单位提出申请，土地房产领导小组办公室会同相关职能部门审核，报土地房产领导小组审批。专项业务用房不计入各单位公用房使用定额面积。

第五条 党政机关办公用房从严控制，不实行收费管理。各部门办公用房未达标定额面积的，学校在公用房调整时优先解决；超出定额面积的，原则上学校有权收回超额部分用房。

第六条 由于房屋的不可分割性，各部门办公用房的实际使用面积可能无法与配置面积精确相符。对于各部门实际使用面积超配置面积5%以内的，为允许误差，可视为符合配置标准，但个人实际使用的办公室用房面积须严格按照上级及学校的相关标准执行。

第七条 本管理细则与《南昌大学公用房管理办法（试行）》同时生效。凡学校之前有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

附件 2

南昌大学教学科研实体单位公用房有偿使用 实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 根据《南昌大学公用房管理办法（试行）》，以现有公用房资源为依据，以预留事业发展空间为前提，以优化配置为导向，以提高效能为目标，制定本细则。

第二条 本细则以学校批准设置、有固定编制并纳入学校财政预算的教学科研实体单位（下称：实体单位）为基本核定单位。其中，未实际使用编制独立运行的科研实体单位，不单独核定，其公用房配置与使用纳入联系单位统一核定。

第三条 学校对实体单位的公用房按照“保障基本、定额配置、超额有偿、绩效奖励”的原则进行配置和管理。

第四条 本细则定额标准的人员包括：在岗在编及经学校批准聘用的教学科研人员、实验技术系列人员、行政办公人员及全职博士后、全日制在籍学生。

第五条 本细则中公用房面积指使用面积，不包括房间墙体和门厅、走廊、阳台、楼梯、卫生间、传达室、配电室、设备间、

水泵房等公共使用面积。

第六条 本细则中定额面积主要用于保障行政办公、基本教学和基本科研的需要，包括行政办公用房、办公辅助用房、教师工作用房、教师科研用房等类型。其他类型如实验教学用房、研究生教室用房、专业竞赛用房等教学用房，根据实际需要进行调配。

第七条 学校根据公用房实际情况，采用差异化标准收取公用房资源使用费，并以使用效益为依据，建立公用房资源使用费奖励机制。

第八条 为提高公用房利用率，学校对实体单位现有的部分会议室、报告厅等功能性公用房实行开放共享，其使用管理细则另行制定。

第二章 定额标准

第九条 行政办公室用房定额标准

行政办公室用房包括专职行政人员、专兼职辅导员、经学校批准的临时辅助岗位人员等的用房。学校以核定基准日人事处提供的实体单位行政人员编制数按相应标准进行核定，其中“双肩挑”干部原则上只安排一处办公用房（或工作用房）。

表 1 行政人员办公室用房定额标准表

职务级别	正处级	副处级	科级及以下
定额标准（m ² /人）	≤18	≤12	≤9

第十条 办公辅助用房定额标准

办公辅助用房包括接待室、会议室、资料室、档案室和其他辅助用房（如教工之家、党员活动室等），教学实体单位根据本单位的师生规模分档进行核定。科研实体单位根据本单位核定编制数进行核定，低于 10 人的，按 40m² 配置，每增加 1 人增加 1m²；有独立研究生招生计划的，参照教学实体单位办公辅助用房定额标准减半执行。

表 2 教学单位办公辅助用房定额标准表

师生规模 (人)	≤ 300	301-500	501-1000	1001-2000	>2000
定额标准 (m ²)	160	210	260	310	360

第十一条 教师工作用房定额标准

学校以核定基准日人事处提供的实体单位教师编制数（含实验技术系列人员及全职博士后）按 12 m²/人标准核定，实体单位可以根据本单位实际情况进行统筹安排，每位教师原则上只安排一处工作用房。

第十二条 机动定额面积

学校为实体单位配置机动定额面积，以上三项基础定额面积总和为基数，增加 5% 作为机动定额面积，由资产管理处统一管理，根据实体单位的发展需要进行调配。

第十三条 教学用房定额标准

教学用房专指本科生实验实训教学用房、具有专用性的研究生教室用房、学生专业竞赛用房等，以“按需核定、动态调整、全面保障”的原则定额配置。教学用房每三年核定一次，核定后不属于教学用房的调整为其他类型的用房进行管理。使用单位未经学校批准不得擅自更改教学用房用途。

本科生实验实训教学用房原则上每周排课时间不少于三单元（12学时）或每学年不少于384学时，由教务处牵头、实验室与设备管理处协同核定定额面积，对全校实验教学用房进行统一配置，并委托使用单位进行日常管理。

具有专用性的研究生教室用房由教育技术与教学资源中心牵头、研究生院协同核定定额面积，配置给实体单位使用，并委托其进行日常管理。

学生专业竞赛用房由资产管理处牵头，教务处、创新创业学院协同提供经立项的本科生学科竞赛、创新创业基地名单，配置给实体单位使用（1-2间），并委托其进行日常管理。

第十四条 教师科研用房定额标准

教师科研用房的基准定额标准适用于开展实验类研究的老师，学校按照核定基准日实体单位实有的教师（含实验技术系列人员及全职博士后）规模进行整体核定，实体单位可以根据本单位实际情况进行统筹安排，具体标准如下：

表 3 教师科研用房定额标准表

职称	定额面积（m ² /人）
----	-------------------------

正高级	100
副高级	60
中级及以下 (含全职博士后)	30

根据《江西省级高层次人才分类目录》设置的相应认定标准的人才，学校奖励其科研工作用房定额面积，核定时按“就高不就低”原则，只核定一处，不重复计算。

表 4 荣誉人才科研奖励用房定额标准表

类别	定额面积 (m ² /人)
A 类	500
B 类	200
C 类	120
D 类	80
注：详细人才类型由人事处、科学技术处、社会科学处负责解释。	

考虑学科类型和科研工作量的差异，教师科研用房及荣誉人才科研奖励用房定额面积通过学科系数进行调节。科研用房学科系数见下表：

表 5 科研用房学科调节系数表

分档	实体单位	系数
----	------	----

第一档	人文学院、新闻传播学院、外国语学院、艺术学院、赣剧文化艺术研究中心、法学院、马克思主义学院、江西发展研究院、旅游学院、体育学院、江西发展研究院、教育发展研究院、人才信息研究中心、文化资源与产业研究院	0.2
第二档	经济管理学院、公共政策与管理学院	0.3
第三档	数学与计算机学院、软件学院、信息工程学院、人工智能工业研究院、建筑与设计学院	0.7
第四档	化学化工学院、高分子及能源化学研究院、物理与材料学院、资源与环境学院、食品学院、生命科学学院、先进制造学院、工程建设学院、空间科学与技术研究院、光伏研究院、人类衰老研究所、食品科学与资源挖掘全国重点实验室、国际有序物质科学研究院、中德联合研究院、鄱阳湖环境与资源利用教育部重点实验室、江西生态文明研究院、国家硅基 LED 工程研究中心、基础医学院、药学院、公共卫生学院、护理学院、玛丽女王学院、第一临床医学院、第二临床医学院、康复学院、临床医学实验中心、口腔医学院、眼视光学院、儿科医学院、转化医学研究院、生物医学创新研究院、生物医学测试中心	1.0
注：①若实体单位出现合并、分立或其他调整，根据调整后的学科类型和科研工作量参照本表归档。②国学研究院、江右哲学研究中心、江西地方立法研究中心、党风廉政建设研究中心、中国乡村振兴研究院、江西省大学生思想政治教育研究中心、中国中部经济社会发展研究中心等科研实体单位未实际使用编制独立运行，其公用房配置与使用纳入联系单		

位统一核定。

第十五条 科研周转用房

教师因科研需要提出短期用房需求，可以通过实体单位向资产管理处提出短期用房申请，由资产管理处根据学校公用房的实际情况进行调配。

第十六条 特殊情况的定额标准调整

在岗人数超过人事处核定的编制数的实体单位，可以在核定基准日前向资产处提出申请，由资产管理处会同人事处现场进行核验，确有需要配置公用房的，按相应的标准予以配置，计入实体单位定额面积。

承担公共基础课的实体单位，因存放教学档案等，需要增加档案室等办公辅助用房的，可以在核定基准日前向资产管理处提出申请，由资产管理处会同教务处现场核验，根据实际情况增加配置，计入实体单位定额面积。

在两个及以上实体单位工作的人员，其定额面积由相应的实体单位协商归属，在核定基准日前报资产管理处备案，按协商结果进行定额配置，未提前备案的按人事处核定的编制归属进行定额配置。

各实体单位所属的会议室、资料室开放共享的，可以在核定基准日前向资产管理处申报，由资产管理处会同相关部门现场核验，不计入定额面积。

各实体单位的院级开放共享实体平台占用的场地为科研用

房，以《南昌大学大型仪器设备开放共享管理办法》（南大字〔2023〕65号）的考核评价结果为依据，分档核减相应面积的公用房资源使用费，优秀等次核减100%，良好等次核减80%，合格等次核减60%，不合格等次核减50%。

食品科学与资源挖掘全国重点实验室、国家硅基LED工程技术研究中心等实体单位的公用房配置，原则上按本细则的标准进行核定，若学校出台特殊规定，从其规定。

第三章 数据核定

第十七条 学校设立“南昌大学公用房核定工作组”（下称：核定工作组）具体负责实体单位相关数据的核定工作。

第十八条 核定工作组由党委组织部、人事处、教务处、研究生院、教育技术与教学资源中心、计划财务处、科学技术处、社会科学处、实验室与设备管理处、资产管理处、创新创业学院等组成。各部门具体分工如下：

- 1.党委组织部负责学校实体单位干部职数的核定；
- 2.人事处负责学校实体单位教职工人数、编制数、全日制博士人数和各类荣誉人才数的核定；
- 3.教务处负责学校实体单位本科生人数的核定；
- 4.研究生院负责学校实体单位研究生人数的核定；
- 5.教育技术与教学资源中心负责学校各类教室及其附属用房的核定；
- 6.计划财务处负责学校实体单位公用房资源使用费单位和

个人扣缴账户的核定；

7.科学技术处、社会科学处、计划财务处、资产管理处负责各实体单位公用房有偿使用综合绩效年度考核结果的核定；

8.实验室与设备管理处负责实体单位大型仪器设备年度考核结果的核定；

9.资产管理处负责学校实体单位办学办公总面积的核定、公用房资源使用费的核定、公用房有偿使用管理绩效年度考核结果的核定。

10.教务处牵头、实验室与设备管理处协同负责学校实体单位本科实验实训教学用房的核定；教育技术与教学资源中心牵头、研究生院协同负责具有专用性的研究生教室用房核定；资产管理处牵头，教务处、创新创业学院、实体单位协同负责学生专业竞赛用房核定。

第十九条 学校以每年9月30日为基准日，对实体单位公用房的相关数据进行年度核定，核定内容为各单位上学年定额面积、实际用房面积及应缴公用房资源使用费等，核定结果由实体单位予以核对确认。各实体单位应当在收到核对单当日起10个工作日内，将核对结果反馈，若在期限内未以明示方式提出异议，则视为认可。核定结果由资产管理处提交学校审定。

第四章 费用结算

第二十条 学校对实体单位的办公用房（含行政办公用房、办公辅助用房、教师工作用房）和教学用房予以定额配置，给予

基本保障，不收取公用房资源使用费。对于办公用房超定额标准的，按照 30 元/月/m²收取公用房资源使用费。

第二十一条 学校对实体单位的科研用房按照“定额优惠、阶梯收费”的原则，收取公用房资源使用费。具体标准如下：

表 6 科研用房收费标准表

分类	定额内	≤50%	50%~100%	≥100%
收费标准（元/m ² /月）	8	15	25	50
收费标准（元/m ² /年）	96	180	300	600

第二十二条 科研周转房根据实际使用时间（装修时间一个半月内免收费）收取公用房资源使用费，标准为 25 元/月/m²，不足一月的部分，按实际天数折算。

第二十三条 经学校批准建设的教学科研实验用地，应缴纳土地资源使用费，收费标准为 3000 元/亩/年。用于本科实验教学的，经教务处、实验室与设备管理处核定后，可以免收土地资源使用费。

第二十四条 公用房资源使用费收取方式如下：计划财务处为各实体单位开设公用房资源使用费专用账户，用于实体单位收取基层单位和个人的公用房资源使用费、缴纳学校核定的公用房资源使用费（实体单位及个人缴纳的公用房资源使用费应从其可使用的相关经费中支出，包括二级单位的创收经费、纵向课题间接经费、横向经费等，最终经费缴纳应遵从校计划财务处相关规

定)。

第二十五条 学校审定公用房资源使用费的数额后,实体单位须按照资产管理处开具的当年度缴费通知单,在规定时间内将公用房资源使用费缴纳至学校专用账户。

第二十六条 为推进实体单位内部建立和实行公用房有偿使用改革,实体单位内部应由房屋使用人缴纳公用房资源使用费,缴纳的经费应符合国家和学校有关经费使用的规定。对于无科研经费和其他经费的,由房屋使用人自筹经费按时缴纳。

第二十七条 每学年度缴费截止日期为核定当年12月31日。对于未按时足额缴纳公用房资源使用费的单位,学校将从其单位预算中直接扣除,或根据土地房产领导小组会议决定通知计划财务处(一般在每年3-6月份)从实体单位相关经费账户划转,并暂停该单位所有房屋资源的调配。对恶意拖缴使用费的单位,学校将追究相关单位、单位负责人及其他相关责任人的行政责任。

第二十八条 对于新成立的实体单位,学校在其成立满一年后,按照本细则确定该单位定额总面积,并核定公用房资源使用费。

第五章 绩效奖励

第二十九条 实体单位在足额缴纳公用房资源使用费的前提下,缴纳总金额的 20%由学校统筹使用,其余作为绩效考核奖励,返还给实体单位统筹使用。

(一) 公用房有偿使用管理绩效考核

本考核由资产管理处组织实施，考核内容为各实体单位公用房管理制度体系建设、配置水平、使用管理等方面设置绩效评价指标，考核等次分为 A、B、C 三档，奖励基数为实体单位缴纳总金额的 30%，奖励标准为：

表 7 实体单位公用房有偿使用管理绩效奖励标准

考核等次	A	B	C
奖励标准	100%	80%	60%

（二）公用房有偿使用综合绩效考核

本考核由资产管理处会同计划财务处、科学技术处、社会科学处组织实施，考核对象为所有实体单位。区分理工医类和人文社科类两个类别，以实体单位的科研效率为标准进行排名（科研效率=总科研进账经费/总科研用房面积），根据排名实施差异化奖励，奖励基数为实体单位缴纳总金额的 50%。具体计算公式如下：

$$R_i = P_i \times 50\% \times \left(1 - \frac{X_i - 1}{N - 1} \times 50\%\right)$$

其中， R_i 为实体单位的奖励金额， P_i 为实体单位缴纳公用房使用费金额， X_i 为实体单位在理工医类或人文社科类中的排名， N 为理工医类实体单位或人文社科类实体单位总数。

第三十条 返回奖励给实体单位的公用房资源使用费原则上专款专用，各实体单位可结合实际情况进行适量统筹，并将奖励方案报资产管理处备案。

第六章 附 则

第三十一条 本细则中的定额标准作为学校向实体单位配置公用房资源总量的依据，但各专项定额面积不作为实体单位实际使用标准。各实体单位根据事业发展需要、定额面积总量及公用房结构制定具体使用办法与管理细则，并报资产管理处备案。

第三十二条 定额核定以学年为期限，本细则中所涉及的各项定额标准和收费标准可以视学校实际情况进行适当调整。

第三十三条 际奎书院、焕奎书院等其他教学单位参照本细则执行。

第三十四条 校级大型仪器共享实体平台、直属附属单位有偿使用公用房参照本细则关于办公用房有关规定执行。

第三十五条 南昌实验室、江西省实验室、国际创新研究院可以参照本细则执行。

第三十六条 本细则由资产管理处负责解释，自发布之日起施行。