附件1：

南京审计大学办公科研用房管理细则

为进一步加强学校办公用房（党政机关和群团组织、莫愁校区管委会办公用房；学院（部、中心）行政办公用房、教师工作用房；书院办公用房、辅导员工作用房）及科研用房的统一管理、合理配置，依据《党政机关办公用房建设标准（2014）》和《南京审计大学公用房管理办法》，特制订本细则。

**一、管理原则**

学校对办公科研用房实行“统一管理、定额配置、部门统筹、超额有偿”的管理原则，对各类公用房进行规范管理。凡使用面积在定额之内的，免收房产资源调节费；超面积部分收取房产资源调节费。根据学校人事处确定的事业编制及各单位的实际，分别核算其定额面积。

**二、定额标准**

（一）办公室用房额定标准（标注面积为使用面积，下同）

1.正校级：30平方米/人；

2.副校级：24平方米/人；

3.正处级：18平方米/人；

4.副处级：12平方米/人；

5.科级及以下：9平方米/人。

（二）教学单位（书院）办公室用房面积

教学单位（书院）办公室用房面积按照行政办公人员和教师人均面积两部分计算。

1.教学单位（书院）行政办公人员按照本办法第二条规定执行。

2.教师办公室用房参考标准如下：

国家级人才:40平方米/人；

教授：18平方米/人；

副教授：9平方米/人；

讲师及以下教师：4平方米/人。

3.书院除按本条第1、2项标准配置面积外，另增加师生活动用房，面积按0.15平方米/生标准计算。

（三） 科研用房定额标准

科研用房面积＝学生研究（论文）用房面积＋科研补助用房面积。

学生研究（论文）用房面积＝博士研究生数×5㎡×3/4＋硕士研究生数×4㎡×2/3＋本科生人数×4㎡×1/8

科研补助用房根据科研机构的档次及学校现有公用房实际情况进行相应补助。

**三、缴费标准**

（一）额定面积之内免收房产资源调节费。

（二）超面积部分缴费标准：

1.缴费标准

①超出额定面积5～10%，10元/ｍ²/月；

②超出额定面积10～15%，20元/ｍ²/月；

2.核减情况

如工作人员场所与所在公用房同一室内办公，按定额标准抵冲该单位总公用房使用数。

**四、相关规定**

（一）领导干部办公用房应严格控制在国家规定的使用面积标准之内，严禁超标。对违规超标用房且拒不整改的，按学校相关规定追究当事人和所在部门领导的责任。

（二）建立领导干部办公用房备案制度。各部门的处级干部办公用房如有调整，应在调整后一周内向国有资产管理处备案；国有资产管理处将备案情况定期报校纪委、组织部。

（三）双肩挑领导干部如已有独立的行政办公用房，不得再在学科所在学院设置工作室。

（四）在不同部门同时任职的工作人员，只安排一处办公用房。对于调配新房的部门，在调至新房后，应根据学校要求限期交回原有用房。

（五）充分体现主校区原则。原则上所有部门均在浦口校区办公。根据实际情况，有些部门在莫愁校区设立窗口或工作站，由莫愁校区管委会统一管理。

（六）在定额标准中已考虑各单位的发展空间，若无重大机构和职能调整，新增用房需求一般在各部门办公用房配置总量内自行调整解决。

（七）建立经常性监督检查机制。由校纪委、党政办公室、组织部和国有资产管理处组成办公用房督查组，不定期进行办公用房的督查检查。