

兰州大学物理科学与技术学院

物理院发〔2020〕8号

物理科学与技术学院 公用房分配及管理办法（修订）

根据《兰州大学公用房管理办法》、《兰州大学公用房管理实施细则（试行）》校资〔2020〕4号文件精神，结合我院教师教学考核办法以及一流学科建设目标，制定本办法。

一、指导思想

合理分配、有偿使用、动态调整、高效利用。

二、分配原则

保障基本教学办公条件、发挥科研实验用房最大效益、留足公共使用空间、提升后勤保障、营造温馨舒适的工作环境。

三、分配办法

1. 办公室和会议室（教学、管理、服务等用房保障，免费使

用)。

(1) 预留会议室、讨论室、研究生公用自习室等公共用房。

(2) 学院党政领导：按学校政策分配。

(3) 学院管理人员：提供一个卡位。

(4) 学院教学科研及工程技术系列教师：以教研室为基本单元，为每位教师提供基本教学办公空间（一桌一椅一柜所占面积，下同），保障基本教学办公条件。

(5) 访问学者：提供基本办公空间，保障基本办公条件。

(6) 博士后：提供基本办公空间，保障基本办公条件。

(7) 在校研究生：提供公共自习室（免费）或固定卡位（有偿使用，费用由其导师承担）。

2. 科研办公用房分配（有偿使用）

根据学院教师教学考核办法，有在研项目者，可申请独立科研办公用房，用房面积不超过学校相应职称限额面积。分配独立科研办公用房后，腾退基本教学办公空间。

3. 科研实验用房分配（有偿使用）

(1) 大型仪器平台（含计算机群用房），费用由平台（用户）承担。

(2) 科研团队（个人）有在研项目者，可申请科研实验用房，费用由团队负责人（个人）承担。科研团队人均项目经费原则上不得低于整个学院项目经费人均额度。

4. 荣誉学者办公室（有偿使用）

为退休的二级及以上的教师提供科研办公室。费用由相关科研团队或社会渠道支持。

四、费用收取标准和办法

1. 学院额定 5300 平方米（免费使用）用于学院会议室、讨论室、研究生公共自习室和提供教师及管理人员的基本办公条件。额定 8000 平方米（有偿使用）用于科研办公及实验用房。

2. 费用收取标准实行动态调节。按前三年学院到账经费（限纵向、横向等竞争性经费）平均值的 5% 核定。每平方米收费标准为：前三年到账经费平均值 $\times 5\% / 8000$ 平方米。水电费单独核算收取。

3. 科研团队（个人）实验用房实行阶梯收费，在学校公用房管理办法限额面积内按标准收费，超过限额面积 50% 内按标准收费的 1.5 倍收取，超过限额面积 50-100%按标准收费 3 倍收取，超过限额面积 100%以上按标准收费 6 倍收取。

4. 学校财务处开设专门账户，用户须于每年 11 月底前缴清本年度公用房使用费。

5. 未按期缴纳公用房使用费的团队（个人），学院将发出书面催缴单并提出警示。警示后一月内仍未缴清欠费者，应主动将其公用房使用权交回学院；如仍然继续占用，学院将在下一年度的绩效工资发放中直接扣减。

五、收取费用的使用范围

1. 上缴学校公用房资源使用费。

2. 楼房及实验室的基础设施或里外墙的维修。
3. 公共空间装修、公共设备购买及维修。
4. 公共实验平台的建设或维护。
5. 补充办学经费。
6. 物业费。

六、本办法自 2020 年 9 月执行。未尽事宜经学院党政联席会议讨论决定。

附件：物理科学与技术学院公用房调配方案

物理科学与技术学院

2020 年 7 月 16 日

附件：

物理科学与技术学院公用房调配方案

依据《物理科学与技术学院公用房分配及管理办法(修订)》，结合我院目前实际，制定本方案。

一、指导思想

改善现有办公实验空间，解决现有化学及高温类实验室安全隐患，遵从学科相对集中原则，合理规划大型仪器平台，大力节约搬迁成本，建立公用房自我约束机制，强化节约意识。

二、学院公用房资源

(一) 公用房资源

学院现有公用房包括城关校区格致楼、齐云楼（1层现有房间）、新建理工楼（1、12、13、14层），榆中校区教工38号楼、贺兰堂（B区2-6层）、金加工实验实训中心、行远楼北侧平房。现有公用房分布和面积详见下表。

类别	现有公用房面积 (m ²)		小计	合计	可调配面积	总计
城关校区	格致楼	8539.5	13216	18831.5	8539.5	13654.1
	齐云楼	224.9			224.9	
	理工楼	4451.6			4451.6	
榆中校区	贺兰堂	4440.8	5615.5			
	金加工实验实训中心	595.6				

教工 38 号楼 一层	100			100	
行远楼北侧 平房	338.1			338.1	
25 号办公楼	141				

(二) 公用房使用规划

1. 榆中校区贺兰堂、金加工实验实训中心用于本科教学用房，不做调配。

2. 榆中校区行远楼北侧平房、教工 38 号楼一层用于科研实验用房。

3. 城关校区齐云楼 1 层用于科研实验用房。

4. 城关校区新理工楼以科研实验室为主，设置少部分必要的研究生公共自习室和教师办公室。其中 1 层为大型仪器平台和大型设备及计算机房，14 层为化学及高温类实验室。

5. 城关校区格致楼 1 层安置不宜搬迁的大型实验设备，2 层及以上主要用于教师和行政办公，设置部分科研实验室和学生自习室。

6. 优先解决高温及化学类实验室安全问题的前提下，考虑学科方向相对集中原则实施科研办公和实验室分配。

三、调配方案依据

按照学校《公用房管理办法》和《物理科学与技术学院公用房分配及管理办法（修订）》相关内容进行分配并收取公用房使用费。

四、教师科研办公、实验用房使用面积上限（定额面积）和收费标准

（一）上限面积标准

类别	上限面积标准（m ² /人）				
	“萃英学者”一	“萃英学者”二	教授	副教授	讲师及以下人
科研办公	50	30	20	15	10
科研实验	100	50	40	30	20
合计	150	80	60	45	30

（二）收费标准

限额内收费标准：按前三年学院到账经费平均值的5%核定。
每平方米每年收费标准为：前三年到账经费平均值*5%/8000平方米。

超限额50%以内（含）收费标准：限额内收费标准 * 1.5

超限额50%-100%收费标准：限额内收费标准 * 3.0

超限额100%以上收费标准：限额内收费标准 * 6.0

学院大型仪器平台公用大型设备用房，按限额内收费标准收费。

五、调配办法

学院分批次提供可分配房源，科研团队或教师个人按照积分顺序进行点房，团队为第一序列，个人为第二序列。

（一）计分排序办法

科研团队计分 = Σ 团队成员个人计分 / 团队成员人数

教师个人计分 = 职称职务分 + 到账经费分

1. 职称职务分

教师职称职务分见下表

职称职务	计 分
“萃英学者”一级岗	50
“萃英学者”二级岗	40
“萃英学者”三级岗	30
教授	20
副教授	15
讲师及以下人员	10

2. 到账经费分

经费分以近五年到账经费年平均额计算，以万元为单位，每1万元计1分。

(二) 调配程序

1. 学院发布公用房调配方案。
2. 学科方向（包括重点实验室等，下同）、科研团队或教师个人提交《物理学院科研办公、实验用房申请表》。
3. 学院审核申请表，公布学科方向、科研团队或教师个人计分排序表。
4. 优先解决化学及高温类实验室用房后，参照计分排序，按照团队和个人两个序列先后组织点房。

(三) 点房规则

1. 学院党政联席会议讨论调配以下房源：

预留会议室及讨论室等公共用房；预留研究生学习室；格致楼一楼、齐云楼一楼等不宜搬迁调整的大型仪器设备、设施用房；确定重点实验室、大型仪器平台等机构主体用房场地；学院党政领导办公用房；学院教研室、管理人员公共办公用房。

2. 按房源调配次序组织点房。学科方向、科研团队点房完成后，由负责人组织进行内部房源调配，最终结果报学院备案。

第一次调配：理工楼房源；

第二次调配：理工楼剩余房源、格致楼、齐云楼房源；

第三次调配：其余剩余房源。

3. 学院以教研室为基本单元，为不单独申请办公室的教师、访问学者、博士后提供基本教学办公空间（一桌一椅一柜所占面积，每人约 6 平方米），保障基本办公条件。

4. 学院设立公用房有偿使用专门账户，用户在点房后，须在本年度 11 月底前将下一年度公用房使用费通过学校内部转账转入专门账户。

六、房屋设备搬迁事宜

1. 公用房用户在点房后，须尽早实施搬迁，学院统筹协调具体搬迁工作。

2. 学院免费用房的搬迁、装修等费用，由学院统筹。科研团队或个人科研办公和实验室，学院协助搬迁，费用自筹。大型

设备拆、装、调试费用，学院协助用户向学校申请专门搬迁费用。

3. 搬迁前教师个人须核对所管理的设备和家具等固定资产，对冗余设备、家具在学院范围内可进行流转，对需要报废的，由学院统一报废。