

西北大学文件

西大后〔2024〕3号

关于印发《西北大学公用房管理办法》 《西北大学公共资源全成本核算管理办法》 《西北大学校园服务保障性经营活动用房 管理实施细则（试行）》的通知

各单位：

《西北大学公用房管理办法》《西北大学公共资源全成本核算管理办法》《西北大学校园服务保障性经营活动用房管理实施细则（试行）》已经校长办公会2024年7月2日会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2024年7月14日

西北大学公用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为树立资源成本意识，合理配置资源，提高公用房使用效率和效益，建立有偿使用和绩效评价机制，促进学校教学、科研等各项事业的发展。根据普通高等学校建筑面积指标（建标 191-2018）、教育部普通高等学校基本办学条件指标（试行）（教发〔2004〕2号）和国有资产管理有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公用房是指产权属于西北大学（以下简称学校）所有的非住宅类房屋及附属设施，或在学校拥有长期使用权的土地上建造的非住宅房屋及附属设施。公用房不论其建设经费来源，其产权均归学校所有。学校依法享有占有、使用、收益和处置的权力，任何单位或个人不得侵占、处置、截留和破坏。

学校的公用房实行分类管理，分为校党政机关用房、教学科研单位用房、公共服务用房、后勤与保障用房、经营性用房、附属单位及其他用房共六类用房。

第三条 学校遵循“分类管理、定额配置、超额有偿、民主监督”的原则，对公用房实行“统筹配置、二级管理”的管理机制。

第二章 管理机构与职责

第四条 后勤集团是代表学校对公用房进行统一管理的职

能部门，对全校各类公用房行使定额核算、分配调整、监督管理、有偿使用收费、出租等管理职权，并负责学校公用房的日常管理工作。对校内各单位的用房申请进行调研、审核，提出意见或方案；参与公用房产的建设规划讨论及竣工验收工作；组织相关部门做好公用房“定额配置”；负责学校公用房的物业委托和维修维护管理工作。

第五条 校内各单位是二级使用管理单位，拥有公用房的使用和内部调配的权利，是公用房安全使用、管理维护的责任主体。

第六条 各二级使用管理单位须明确专人负责管理本单位公用房，做好本单位公用房的分配调整、监督使用等相关工作，并将分配和调整后的方案及时报送后勤集团备案。

第七条 分类管理

（一）校党政机关用房管理

校党政机关用房根据学校核定的部门人员编制数、人员的职务级别和部门专项服务特殊需要等指标，量化核算使用面积，定额配置，免费使用，严禁超标。

（二）教学科研单位用房管理

教学科研单位用房指学校设立的院（系）、所、中心等用于教学、科研和管理的各类实验室、办公用房、专用教室等全部用房。以学生人数、在岗教职工人数、教学科研平台数量等为计量指标，兼顾学科差异，按面积核定。

（三）公共服务用房管理

1. 公共服务用房是指公用教室、图书馆、档案馆、校史展

览馆、校园网机房、有线电视机房、110 报警中心机房、财务报账大厅、能源收费厅、一卡通大厅、一站式服务大厅、体育文化活动场所、会议场馆等用房。学校参照国家规划建设指标，结合各单位实际承担的服务任务进行核定、配置和调控公共服务用房。

2. 公共服务用房必须优先满足学校公共事业的需要。

3. 完成公共事业任务前提下，经报请省教育厅审批后，可从事服务性经营活动，具体管理参照学校经营性用房管理有关规定执行。

（四）后勤与保障用房管理

1. 后勤服务部门和各保障部门所使用的房屋，包括学生公寓、食堂、浴室、车队、医院等后勤服务用房以及变电（开闭）所、泵站、物资仓库、门卫室、收发室等条件保障用房。学校参照国家规划建设指标，结合各单位实际承担的服务任务进行核定、配置和调控后勤与保障用房。

2. 学生公寓按上级物价部门批复的标准收费。其他后勤与保障用房必须优先满足学校后勤与保障事务的需要。

3. 完成后勤与保障事务之外从事服务性经营活动的用房，经报请省教育厅审批后，具体管理参照学校经营性用房管理有关规定执行。

（五）经营性用房管理

经营性用房是指在完成学校教学、科研、管理等任务的前提下，经报请省教育厅审批，允许入驻的校办企业、社会服务

单位等使用的公用房。依照效益优先原则，根据经营性用房的数量和质量，以租赁方式进行管理。

（六）附属单位及其他用房管理

附属中学、附属小学、幼儿园、第一医院等单位及其他用房按现状配置，不再单独增加其面积。学校根据发展规划另作安排的用房参照公共资源全成本核算管理办法收取公用房资源使用费。

第三章 日常管理

第八条 学校公用房的使用由后勤集团统一调配。任何单位或个人未经同意，不得擅自占用、调换和外借，不得私自转手出租或投资联营，不得私自拆除或改建。

第九条 各类用房使用期间，若因学校总体规划调整，需要重新确定有关单位用房，相关单位应服从学校统一安排。

第十条 各类新建房屋、拆除房屋需按照学校资产相关规定，在后勤集团办理资产入账、下账手续。

各单位确需对房屋进行改造、加建、扩建或装修的，须先提供可行性论证方案，经后勤集团审核后项目进行立项建设程序。工程项目竣工验收合格，按照学校资产相关规定，在后勤集团办理资产入账手续。

第十一条 为保证公用房信息的准确性和实时性，各单位公用房的房间编号由后勤集团统一编制，用房单位不得自行修改。

第十二条 各二级单位人员用房指标将在当年动态定编核算时核增（减）。各二级单位应及时收回离岗人员（包括岗位调

整、退休、调离、自动离职、解聘等人员）以及老化不用仪器设备等占用的房屋。应及时变更公用房台账，并报后勤集团房地产管理办公室备案，并由所在单位负责调配。编外人员使用公用房由所在单位根据实际情况内部调剂解决。

第十三条 各单位使用的公有房产，凡无正当理由闲置一年以上或违规使用者，学校有权收回。未经学校允许，各单位之间不得以任何方式转让房屋使用权。

第十四条 面向全校的普通教室、绘图教室、专用教室、多媒体教室、语音教室及附属用房（教师课间休息室等），分别由教务处、研究生院统一调配使用并实施管理，具体管理规定以教务处或研究生院发布的文件为准。临时租用教室由教务处或研究生院负责审批，报后勤集团备案，后勤集团定期汇总报省教育厅备案。租赁收入纳入学校财务预算统一管理。

第十五条 面向全校本科生和研究生的学生公寓及附属用房（洗衣房、物业值班室等），由后勤集团统一调配使用并实施管理，具体管理按后勤集团有关规定办理。

第十六条 学校各公共建筑的物业管理由学校相关部门负责。学校承担楼宇公共部分物业管理的卫生和维修费用，用房内卫生和维修费用及教学科研相关的设施设备维护保养费由使用单位承担。

第十七条 在学校公用房建筑物屋顶、内部及室外绿地竖立通讯基站或设立其他公共设施等，须报后勤集团审批备案，并按谁设立谁负责的原则实施管理。

第十八条 本办法实施前凡利用学校土地由各二级单位筹资兴建的各类房屋，自本办法实施后统一纳入学校公用房管理范畴，并按其属性实行分类管理。

第十九条 学校公用房日常调整由后勤集团受理。调整面积在 50 m² 内由后勤集团负责审批；50-100m² 由后勤集团提出建议方案报分管后勤的校领导审核；100-200m² 由后勤集团提出建议方案报分管后勤的校领导审签、校长审批；200m² 以上的公用房配置调整以及改变使用功能，须由相关业务部门和后勤集团评估论证并提出可行性方案，经分管后勤的校领导审核后，提交校长办公会研究审定。

第四章 监督与奖惩

第二十条 建立公用房使用情况信息公开机制。后勤集团定期向全校公布各单位用房情况，接受全校教职工的监督。各二级单位的公用房分配及调整方案应充分征求教授委员会、教职工代表大会的意见，科学民主地确定分配及调整方案并适时向本单位教职工予以公布。

第二十一条 建立公用房使用奖评机制。结合日常监督和检查情况，学校对公用房资源使用效率高、效益好、公用房管理工作态度积极、无违规使用公用房行为、无安全责任事故的单位予以表彰。

第二十二条 在公用房调整过程中，出现逾期不退还公用房的行为，学校按相关收费标准收取滞纳金，对严重影响后续调整的单位，将给予通报批评。

第二十三条 对校内不按规定及时缴纳公用房资源使用费的单位，由财务资产部从使用单位相关经费中予以直接扣除；无法直接扣除的，由学校视情况采取其他措施予以收回。属对外出租房的，需定期清查，若承租单位不按时交纳租金的按照学校与使用单位签订的合同执行。

第二十四条 禁止用房单位和个人擅自占用、转让、调换、出借、出租或投资、联营、入股、抵押公用房。如发生上述违规行为，按学校相关规定予以处理。因使用单位或个人的原因致使学校失去房屋使用权或产权的，依法追究其经济、法律责任。

第二十五条 禁止用房单位和个人擅自将学校教学、科研及附属用房挪作住宿等其他用途，禁止擅自占用公用设施和封闭公用场所，禁止私自改建、扩建公用房。如有上述违规行为学校责令主管的二级单位恢复原状，情节严重或造成严重后果的，学校将依法追究其法律责任。

第二十六条 对拒绝执行学校公用房管理办法的房屋使用单位，由学校对相关责任人进行追究。

第五章 附 则

第二十七条 本办法自 2024 年 7 月 14 日至 2029 年 7 月 13 日施行，由后勤集团负责解释。原《西北大学公用房管理办法（试行）》（西大后〔2021〕1 号）同时废止。

西北大学公共资源全成本核算管理办法

第一条 为加强学校公用房资源管理,进一步提高公房资源使用效率和效益,促进学校教学、科研等各项事业发展,充分发挥公共资源配置在学校“双一流”建设中的重要作用,建立节约型校园,特制定本办法。

第二条 学校实行公共资源全成本核算是为了全面、真实、准确反映学校运行过程中所有成本信息,强化各单位成本意识,通过成本数据为学校发展决策提供依据,各单位应加强组织,高度重视。

第三条 学校成立公共资源全成本核算工作领导小组,校长为组长,分管财务、后勤的校领导为副组长,成员单位为人力资源部、高层次人才项目办公室、教务处、研究生院、科学技术处、社会科学科研管理处、发展规划与学科建设处、实验室建设与管理处、审计处、财务资产部、后勤集团。主要职责为:

(一) 建设成本核算制度,划分具体岗位职责进行流程梳理;

(二) 确定成本核算对象与内容,协调各部门归集成本数据;

(三) 通过成本分析提出学校成本控制方案;

(四) 组织业务培训,进行成本档案管理;

(五) 监督检查,设立成本考核体系;

(六) 需要领导小组负责的其他事项。

二级院系、经费自筹单位应成立相应领导小组并明确职责，做好本单位成本核算事宜。

第四条 公共资源全成本核算相关职能部门及职责：

（一）人力资源部、高层次人才项目办公室提供用于核算教职工、高层次人才引进人才用房面积相关数据信息，发展规划与学科建设处提供学科建设相关数据信息；

（二）教务处、研究生院提供公共教学用房和专业教学用房相关数据信息；

（三）科学技术处和社会科学科研管理处提供科研用房相关数据信息；

（四）实验室建设与管理处提供各类实验室用房相关数据信息；

（五）财务资产部主要负责经费的核拨及结算工作；

（六）审计处对成本核算进行审计；

（七）后勤集团负责制定配套的公用房及能源管理制度，确定全校公用房分配办法及收费标准，水、电、暖气等核算办法及收费标准。

第五条 全成本核算的主要原则为：

（一）合法性原则。计入成本的必须符合国家法律、法规及相关制度规定，不符合的不能列入成本；

（二）可靠性原则。成本信息真实、完整、中立、可验证；

（三）相关性原则。成本核算内容与方向应符合学校财务管理要求，满足相关方面及时了解学校财务情况的需要；

（四）分类性原则。按照不同学科类别，适应其特点制定

不同的核算办法；

（五）一致性原则。成本核算所采用的方法与口径全程保持一致，互相可比。

第六条 公房使用费

后勤集团代表学校维护全校建筑物的所有权，对各二级单位的公共用房实行定额核算，调配安排，对房屋使用性质和使用情况进行监督管理，以“定额配置、动态管理、超额有偿、绩效导向”为原则，实行“统筹配置、二级管理”的管理体制。根据学校教学科研单位用房管理相关规定，核定各二级单位公房使用面积并提出成本核算指导意见。

第七条 能源使用费

后勤集团负责全校能源管理工作，包括水、电、暖等常规能源设施设备的运维管理、维修改造，以及全校常规能源费用的支出、回收工作。根据学校教学科研单位能源成本核算相关规定，核定各二级单位能源使用费数据，报送财务资产部。

第八条 基础设施维修维护费

基础设施维修维护包括零星维修、应急抢修和专项改造工程。依据学校基础设施维修改造及装饰装修工程管理规定，由项目主体通过校园报修系统或专项工程程序立项实施，所需经费由事发责任单位事业经费支出。

第九条 财务资产部负责各二级单位公房及水、电、暖使用经费的核拨与结算。

第十条 每年12月由后勤集团根据人力资源部、教务处、研究生院、科学技术处、社会科学科研管理处、发展规划与学

科建设处、实验室建设与管理处提供的相关数据核算各二级单位下一年度分配房产面积年度使用费定额以及水、电、暖使用量定额并报送至财务资产部核定预算。

第十一条 后勤集团每季度对各二级单位实际公房占用面积、水、电等能源实际使用量进行核对（暖气按采暖季进行），结果报送财务资产部结算。

第十二条 对于各二级单位实际使用未达定额的，结余经费留存二级单位，纳入下一年度经费预算由单位自行统筹安排；对于实际使用超过定额的，由二级单位的其他经费支出。

第十三条 学校通过以下方式进行成本控制：

（一）预算约束控制。以相关职能部门提供的成本数据为依据，以成本核算对象的预算为基础，实施全面预算管理，将全部成本纳入预算，对各项活动进行统筹安排；

（二）执行过程控制。全成本核算领导小组履行监督职能，全成本核算相关职能部门组织全过程实施，建立健全成本审核制度，限制不必要的成本支出；

（三）优化资源配置。通过全成本核算，在资源配置中将竞争性资源与保障性资源相结合，充分考虑学科差异，合理安排资源，提升资源使用效率；

（四）内部控制。各二级单位内部应建立成本控制相关制度，统筹规划资源使用，合理节约成本。

第十四条 本办法自 2024 年 7 月 14 日至 2029 年 7 月 13 日施行，由后勤集团负责解释。原《西北大学公共资源全成本核算管理办法（试行）》（西大后〔2021〕1 号）同时废止。

西北大学校园服务保障性经营活动用房 管理实施细则（试行）

第一条 为规范和加强校园服务保障性经营用房（以下简称“服务经营用房”）管理，提高其使用效益，依据陕西教育厅所属预算管理部门国有资产出租出借管理办法、学校公用房管理办法和公共资源全成本核算管理办法，特制定本实施细则。

第二条 服务经营用房包括校园内超市、便利店、咖啡屋、水吧、自助售卖点、打字复印室、理发室、照相馆、洗衣店、电器维修店、快递驿站、电梯间、户外通讯机站等服务学生和教职工生活的公用房屋和公共空间。

第三条 服务经营用房遵循“保障功能明确、服务质量优先”的使用原则，按照收支两条线实行全成本核算管理，合作单位按协议约定向学校缴纳公用房资源使用费。

第四条 服务经营用房实行统一报批和分级管理机制，各单位出租公用房，须进行可行性论证，履行集体决策程序，以评估方式确定招租底价，按照权限和程序由后勤集团负责出租出借房屋信息报省教育厅审批，批复同意后由采购与招标办公室进行公开竞价招租。校内各单位负责所属用房的监督和管理。

第五条 各单位落实以下服务经营用房管理责任：

- （一）负责服务保障项目的市场调研、合作对象的遴选；
- （二）负责服务性用房和区域食品安全、消防安全管理、卫生检查监督；

(三) 负责服务项目满意率年度评价，到期合同续签；

(四) 负责及时、足额收缴公用房资源使用费及水电费至学校；

(五) 负责对私自转让、违规装修等行为进行监督和查处。

第六条 未经上级部门批准，任何单位不得擅自改变教学用房、科研用房、实验用房、公共区域、消防通道等原有用途从事经营性服务引进，否则将追究该单位负责人责任。

第七条 服务性合作项目根据师生校园生活服务需求通过公开竞争价择优引进合作单位，原则上校内各二级单位在职教职工不得承租本单位用房开展服务经营活动。

第八条 校园服务经营用房的租赁期限原则不得超过 5 年。自批复之日起累计连续 5 年内，在不变更承租方的前提下，继续承租的可不再办理审批。校内监管单位每年要对服务项目进行综合考评。

各单位临时将场地出租，期限在 6 个月以内的由单位自行审批，报后勤集团备案，由后勤集团汇总后报省教育厅备案。

第九条 校园服务经营用房资源使用费收取标准随市场波动而调整，一般通过公开竞价方式确定。

第十条 校内监管单位须自觉遵守国家法律法规和学校相关政策监督合作单位合法经营，合作单位承担自身相应的法律及经济责任。

第十一条 校内监管单位必须积极配合学校有关部门的管理。接受管理方日常对以下方面的管理与监督检查，并为管理方的管理与监督检查提供便利条件：

- (一) 证照齐全、依法经营情况;
- (二) 食品、消防等生产安全要求执行情况;
- (三) 明码标价、不超范围经营等要求执行情况;
- (四) “门前三包”等文明服务要求执行情况;
- (五) 用房以及配套设备设施管理情况。

第十二条 校内监管单位监督合作方不得擅自转让、拆分、转借或以所合作的房屋入股联营牟利。不得危害国家安全、影响社会稳定及校园秩序;不得销售、传播淫秽、反动、封建迷信等制品;不得出售过期变质食品及假冒伪劣商品;打字复印室严禁打印各种“大字报”等违法资料。

第十三条 校内监管单位监督合作单位不得对所合作的房屋进行结构性改造。装修或非结构性改造、门头设计及设备安装位置等必须经管理方审批同意,均按管理方统一要求。

第十四条 校内监管单位监督合作单位须自行妥善解决由所经营项目引起的噪声、污染等各种纠纷。

第十五条 学校管理部门提供单独计量的水电,校内监管单位督促合作单位按时缴纳水电费。

第十六条 合作期满,房屋装修产权归学校,校内监管单位监督合作单位不得拆除或损坏所有装修。若建筑物或校园设施有损坏,由监管单位监督合作单位照价赔偿。

第十七条 校内监管单位监督合作方到期或合同解除时,须无条件撤离校园,并对校园设施恢复原状。

第十八条 本办法自 2024 年 7 月 14 日至 2026 年 7 月 13 日施行,由后勤集团负责解释。

（此页无正文）

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2024 年 7 月 14 日印发