

广西师范大学管理机构公共用房定额管理 实施细则

师政资产〔2017〕12号

为进一步加强学校管理机构公共用房的管理，根据《广西师范大学公共用房管理办法》，制定本实施细则。

第一条 学校对管理机构行政办公用房实行定额配置，各单位可在本单位定额面积范围内按规定安排使用公共用房。

第二条 用房面积统一按使用面积计算，不包括门厅、走廊、阳台、卫生间、楼梯等公共面积。各楼房已有的配电室、传达室、网络交换机房等面积不计入各单位的用房面积中。

第三条 各单位用房包括行政办公用房、办公辅助用房(如档案资料用房、会议室等)、公共服务用房，其中行政办公用房面积、办公辅助用房面积均列入公共用房核算面积。

第四条 人员与面积核算标准

(一) 人员核算以组织人事部门核定的人员数及自聘人员数(签订一年以上劳动用工合同)为依据；

(二) 面积核算标准：

单位定额面积总额=行政办公用房 Σ (各类行政人员数 \times 定额面积)+ 办公辅助用房 Σ (各类行政人员数 \times 定额面积), 定额面积如下:

| 名称 \ 类别 | 行政办公用房 | | | | | 办公辅助用房 | 备注 |
|---------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------|----------------|----|
| | 正厅 | 副厅 | 正处 | 副处 | 其他人员 | | |
| 定额面积 | ≤ 30 m^2 | ≤ 24 m^2 | ≤ 18 m^2 | ≤ 12 m^2 | ≤ 9 m^2 | $3 m^2$ / 人 | |

备注：“双肩挑”干部只按行政职务安排一处办公用房。

(三) 对于办公辅助用房核算不足 $18 m^2$ 的单位按 $10-18 m^2$ 划拨办公辅助用房面积;

(四) 公共服务用房由单位提出申请, 学校从严审批, 按需调配, 单独核算用房面积。在公共服务用房中办公的人员不再对其重复配置行政办公用房;

(五) 纳入学校共享的会议室单独核算用房面积。

第五条 学校管理机构用房核算面积以其行政办公主要所在校区为准。该单位在其他校区的公共用房需经学校批准, 单独核算用房面积。

第六条 学校核定各单位公共用房的核算面积和差额面积计算办法:

公共用房核算面积=实际用房面积—公共服务用房面积—共享用房面积;

公共用房差额面积=公共用房核算面积—定额面积。

$$\text{超额面积百分比} = \frac{\text{公共用房差额面积}}{\text{定额面积}} \times 100\%$$

第七条 管理机构用房超额面积使用收费标准：

收费方式采取分段累进法（阶梯式），具体标准如下：

（一）超出定额面积 5% 之内的（含 5%），免收单位超额面积使用费；

（二）超出定额面积 5%~10% 之内的（含 10%），超出部分按 10 元/月·m² 计算；

（三）超出定额面积 10%~20% 之间的（含 20%），超出部分按 20 元/月·m² 计算；

（四）超出定额面积 20% 以上的，超出部分按 50 元/月·m² 收取费用。

单位超额面积使用费从学校发放至该单位领导班子成员个人的奖励绩效收入中扣除。

第八条 本实施细则适用于学校各部、处、室和校直业务部门等管理机构。附属单位参照本细则执行。

第九条 本细则由资产管理处负责解释，自发文之日起实施，原 2016 年颁布的《广西师范大学管理机构公共用房定额管理实施细则（试行）》同时废止。