

# 中国矿业大学文件

中矿大〔2020〕16号

## 关于印发《中国矿业大学公用房管理办法 (试行)》的通知

各学院、部、处、室，各有关单位：

为规范和加强学校公用房管理，提高公用房使用效率，学校研究制定了《中国矿业大学公用房管理办法（试行）》，经2020年4月20日校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

附件：中国矿业大学公用房管理办法（试行）

中国矿业大学

2020年4月21日

---

中国矿业大学校长办公室

2020年4月30日印发

---

附件

# 中国矿业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》《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》《教育部办公厅关于进一步做好直属高校办公用房清理整改工作的通知》等相关文件精神，结合我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中国矿业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和校园总体规划，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。

## 第二章 管理体制

**第四条** 学校成立公用房管理工作领导小组（以下简称“领导小组”），领导小组由校长任组长，负责公用房管理、财务管理和国有资产管理的校领导任副组长，成员由校长办公室、校工会、发展规划处、教务部、科学技术研究院、研究生院、财务处、国有资产与合同管理处、总务部、基建与修缮处、学科建设处、人力资源部、实验室与设备管理处、公共教学服务中心负责人组成。领导小组办公室设在基建与修缮处，办公室主任由负责公用房管理工作的负责人兼任。

**第五条** 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。

**第六条** 学校公用房管理实行校、用房单位两级管理体制。基建与修缮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。学校党政机关部处室和各学院、科研单位等是学校公用房二级管理部门，负责学校相应类别公用房的日常使用管理。

**第七条** 学校各学院、科研单位等相关用房单位，下设公用房工作小组（以下简称“工作小组”），工作小组设联络专员。工作小组主要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。二级管理部门可以根据本管理办法，制定本部门公用房管理实施细则，并报基建与修缮处备案。

### **第三章 管理原则**

**第八条** 学校公用房的配置、使用与管理，按照“分类管理、保障基本、定额配置、有偿使用”的总原则进行。享有公房定额分配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。

**第九条** 学校公用房根据使用对象和用途性质，分为校党政机关部处室用房，学院等教学科研单位用房，直附属单位用房，公共服务用房（含基础设施用房），产业、商业用房，学生宿舍和公租房等。

**第十条** 校党政机关部处室用房包括办公室用房和服务用房。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。详见附件1《中国矿业大学校党政机关部处室办公用房配置管理细则》。

**第十一条** 教学科研实体单位用房根据单位干部职数、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、有偿使用、绩效奖励”进行管理。详见附件2《中国矿业大学教学科研实体单位公用房定额标准和有偿使用管理细则》。

**第十二条** 学校直附属单位办公室用房，根据直附属单位工作职责和实际任务，参照校党政机关等相关用房类别进行管理。

**第十三条** 公共服务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、图书馆、博物馆、档案馆、现代分析与计算中心、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。

**第十四条** 公共教室由公共教学服务中心统一管理。经学校核定的学院报告厅，列入公共服务用房由公共教学服务中心统一调度安排使用，优先保证学院使用，各学院应提前一周将使用计划报公共教学服务中心。学院报告厅日常维护与管理由所在学院负责。

**第十五条** 专业课教室和制图教室等由教务部根据各专业本科生人数、教学计划和教学任务类型等核定面积，报领导小组审定，按公共服务用房统一管理。

**第十六条** 产业、商业用房是指学校经过规划并报上级单位批准备案的、用于经营性用途的房产。其中产业用房是指学校所属企业进行生产、服务等经营活动的房产；商业用房是指校外单位或个人依据合同或协议承租的、用于商业活动的房产。国有资产与合同管理处组织有相应资质的中介机构进行评估，确定租金底价，监督房产租金的收取与上缴。基建与修缮处负责日常管理。

**第十七条** 学生宿舍是指各类学生生活居住用房，此类用房由学校

统筹，按照相关规定收取住宿费。总务部负责学生宿舍使用管理。

**第十八条** 公租房由基建与修缮处实行协议制管理，按照相应标准收取租金。学校另行制定相关管理办法。

**第十九条** 学校在文昌校区设立前沿科学创新园区，园区房产实行有偿使用，由前沿科学创新园区管理服务中心负责管理，具体管理实施细则由前沿科学创新园区管理服务中心制定，报领导小组审批。

**第二十条** 学校在北京、南京等异地房产，学校统筹规划使用，用房单位负责日常使用管理，基建与修缮处负责房屋修缮管理。

#### **第四章 使用管理**

**第二十一条** 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。其中涉及高层次引进人才与学科建设的用房需求，由申请单位提供人力资源部、学科建设处审定的论证与需求评估报告；涉及校设研究机构、交叉研究平台、重大项目的用房需求，由申请单位提供科学技术研究院审定的论证与需求评估报告；涉及校级教学、科研实验室等公共技术服务平台的用房需求，由申请单位提供实验室与设备管理处审定的论证与需求评估报告；涉及专业课教室的用房需求，由申请单位提供教务部审定的论证与需求评估报告；涉及办公与服务的用房需求，由申请单位提供校长办公室、基建与修缮处审定的论证与需求评估报告。

（二）研究审定。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，基建与修缮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，用房单位须持学校财务处缴费凭证方能办理后续用房手续。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 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在相关手续办理后一个月内，将其所使用的公用房交还原单位。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 公用房使用单位根据需要经基建与修缮处同意，可对所用房屋进行适当装修。装修过程中不得擅自改变房屋结构和立面整体效果，不得损害其他用房单位的利益，不得影响师生正常的教学秩序，不得对校园环境及师生生活造成不良影响，不得损害师生的合法权益。未经批准，任何单位或个人均不得私自装修、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它标牌；涉及实验室用途的装修、改建，须经学校实验室与设备管理处评估后方能进行。对装修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，必须到基建与修缮处报备变更方案。

**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** 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户用房的；
  - （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院系或部门的；
  - （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）学校公房管理工作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。

**第三十条** 公用房使用单位要加强公用房的消防、防盗等安全管理。

## **第五章 附 则**

**第三十一条** 本办法中公用房的面积如无特指均为房屋的中线面积。

**第三十二条** 本办法由基建与修缮处负责解释。

**第三十三条** 本办法由2020年4月20日的校长办公会议讨论通过。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：1. 中国矿业大学校党政机关部处室办公用房配置管理细则

2. 中国矿业大学教学科研实体单位公用房定额标准和有使用管理细则

附1:

## 中国矿业大学校党政机关部处室办公用房配置管理细则

**第一条** 根据《中国矿业大学公用房管理办法（试行）》相关规定，制定本细则。

**第二条** 本细则中所涉及的用房面积除办公室用房面积为使用面积外，其余均为房屋的中线面积。

**第三条** 校党政机关部处室办公用房包括办公室用房和服务用房。办公室用房是工作人员日常办公场所，服务用房是日常办公的辅助用房，可用于会议、接待、文印、储藏等。校党政机关部处室办公用房按照“保障基本、定额配置、超额收回”的原则进行管理。

**第四条** 校党政机关部处室办公用房按照学校组织、人事部门提供的单位干部职数和人员编制数进行配置。

（一）办公室用房面积配置标准如下：

院士：≤42 平方米/人；

正厅（局）级：≤30 平方米/人；

副厅（局）级：≤24 平方米/人；

处级正职：≤18 平方米/人；

处级副职：≤12 平方米/人；

其他人员：≤9 平方米/人。

用房单位办公室用房核定面积=正处级数×18 m<sup>2</sup> +副处级数 12 m<sup>2</sup>+科级及以下工作人员数×9 m<sup>2</sup>。

（二）服务用房配置。由各单位提出申请，学校公用房管理工作领导小组视需要及房源情况审核确定。各部门应严格执行办公用房标准。

**第五条** 各单位办公人员数包含正式岗位人数、经学校批准办理手续的临时辅助岗位实有人数。退出领导岗位转任职员的原处级干部按原级别标准配置。

**第六条** 校党政机关各部门工作人员办公室不得超出定额面积，提倡科室合署办公。在服务用房办公的工作人员不再安排办公用房。使用单位不得擅自变更服务用房的用途。

**第七条** 南湖校区行健楼会议室由校长办公室统一调配使用，在行健楼的各单位不设会议室（含洽谈室、接待室等）。

**第八条** 由校党行政机关部门负责管理、监管及代管的公益服务用房不纳入办公用房序列统计。

**第九条** 根据校党政机关部处室工作性质和特点，对部分单位面向全校师生的专项业务用房，如监控室、考务室、档案室、保密室、库房以及民主党派用房、关工委用房等，由校公房管理工作领导小组根据实际情况另行配置相关用房面积，不计入各单位公房使用定额面积。

**第十条** 面向全校的学生会、学生社团、心理咨询、帮困助学、勤工俭学、就业指导等用房，文娱活动用房，教职工（含离退休人员）活动及管理用房等属于公益服务用房，由学校核定用房面积，不纳入相关单位办公用房使用定额指标。

**第十一条** 由于房屋的不可分割性，各单位办公用房的实际使用面积可能无法与配置面积精确相符。对于各单位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。

**第十二条** 本细则与《中国矿业大学公用房管理办法（试行）》同时生效，由基建与修缮处负责解释。凡学校之前有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

附2:

# 中国矿业大学教学科研实体单位公用房定额标准和有偿使用管理细则

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《中国矿业大学公用房管理办法（试行）》相关规定，制定本细则。

**第二条** 本细则所称教学科研实体单位（以下简称“实体单位”）是指学校二级学院和独立运行的直属科研机构等。

**第三条** 实体单位的公用房按照“保障基本、定额配置、有偿使用、绩效奖励”的原则进行使用和管理。

**第四条** 学校对实体单位的办学空间进行统筹规划和分类指导。实体单位的用房总面积由定额用房面积和预留用房面积组成。其中定额用房是按照学校核定的实体单位教职工人数、学生规模，根据一定标准配置的用房；在房产资源条件允许的情况下，为保障实体单位发展，学校按楼宇就近原则，为实体单位提供预留用房，预留用房面积原则上不超过定额用房面积的5%。预留用房由基建与修缮处负责统一管理，根据实体单位发展需要进行调配。

**第五条** 本细则中所涉及的公用房面积如无特指均指房屋的中线面积。

## 第二章 定额标准

**第六条** 根据实体单位公用房的使用对象和用途不同，学校将实体单位定额用房分为办公用房、实验教学用房、科研用房和奖励性用房四类。

## 第七条 办公用房定额标准

实体单位办公用房包括办公室用房和服务用房。其中，办公室用房包括行政人员、专兼职辅导员办公用房、教学科研人员及辅助人员工作室用房；服务用房包括会议室、接待室、学术交流用房和档案保存、藏书阅览用房以及其他辅助用房（如教工之家、党员活动室）等。

实体单位办公室用房根据本单位办公人员数包含正式岗位人数，经学校批准办理手续的临时辅助岗位实有人数按使用面积进行定额核算，“双肩挑”干部只安排一处办公用房（或工作室）；服务用房根据本单位的师生规模数进行定额核算。

（一）行政人员、专兼职辅导员等办公室用房使用面积标准如下：

行政级别	定额标准（m <sup>2</sup> ）
正处级	18
副处级	12
科级及以下	9
兼职辅导员	6

（二）教学科研人员及辅助人员工作室用房使用面积标准如下：

职称类型	定额标准（m <sup>2</sup> ）
正高级	20
副高级（含博士后）	12
中级及以下	9

（三）实体单位服务用房定额标准如下：

师生数规模	≤ 800	[801,1600 )	[1600,2400)	>2400
定额标准（m <sup>2</sup> ）	260	320	380	440

## 第八条 实验教学用房定额标准

实验教学用房专指本科生实验教学用房，包括公共基础实验室、专业实验室、共享大型仪器设备室和创新创业实验室，以及准备室、库房（仪器设备、化学品）和气瓶房等辅助用房。实验室与设备管理处根据实体单位承担的实验教学任务等，按照“按课核算、动态调整”的原则，核定本科生实验教学用房定额面积，对全校实验教学用房进行统一配置和管理，并委托使用单位进行日常管理。使用单位未经学校批准不得擅自更改用途。实验室与设备管理处每年对实验教学用房进行核定。

学校配置给实体单位的本科生实验教学用房，不计入实体单位的定额总面积。

## 第九条 科研用房定额标准

科研用房是指实体单位用于科学研究、研讨、试验和平台建设等各类用房。从核定类型上可分为教师科研用房、研究生科研用房和科研周转用房。

### （一）教师科研用房定额标准

学校按照实体单位教师规模对实体单位进行整体核算，实体单位可根据本单位实际情况进行统筹安排。定额标准如下：

职称类型	定额标准 (m <sup>2</sup> )
正高级	12
副高级（含博士后）	8
中级及以下	4

考虑学科类型和科研工作量的差异，教师科研用房定额面积通过学科系数（R）进行调节。科研用房学科系数见下表：

分档	学科类型		系数 (R)
第一档	理科二、文、 艺、体	公共管理学院、人文与艺术学院、外国语言文化学院、马克思主义学院、体育学院、孙越崎学院、国际学院	<b>0.6</b>
第二档	理科一、经、 管类	经济管理学院、数学学院、计算机科学与技术学院、建筑与设计学院	<b>0.8</b>
第三档	工科二	力学与土木工程学院、机电工程学院、信息与控制工程学院、电气与动力工程学院、材料与物理学院	<b>1.0</b>
第四档	工科一	矿业工程学院、安全工程学院、环境与测绘学院、资源与地球科学学院、化工学院、煤炭国重、深地国重、煤加工、物联网、低碳院	<b>1.2</b>

注：学科类型参照《中国矿业大学关于专任教师岗位聘期岗位职责的指导意见》（中矿委〔2019〕44号）

教师科研用房定额面积=（正高职称人数×12m<sup>2</sup>+副高职称（含博士后）人数×8m<sup>2</sup>+中级及以下人数×4m<sup>2</sup>）×R

#### （二）研究生科研用房定额标准

学校按照实体单位全日制研究生规模对实体单位进行整体核算，实体单位可根据本单位实际情况进行统筹安排。定额标准为：硕士生 2 m<sup>2</sup>

/人，博士生 4m<sup>2</sup>/人。

### （三）科研周转用房

教师如承担重大项目研制和科学研究，提出短期用房需求，可由所在实体单位向领导小组办公室提交用房申请，在实体单位预留用房中予以解决；对于符合前沿科学研究定位的项目，由实体单位向前沿科学创新园区管理服务中心提出用房申请。科研周转用房全部实行有偿使用，不计入实体单位的定额总面积。

#### 第十条 奖励用房定额面积

依据实体单位在科研和学科建设中做出的贡献，学校将根据可配置的房产资源情况给予用房奖励。奖励用房定额面积根据各实体单位人才与团队建设绩效、高水平教学科研成果等内容确定。具体由实体单位提出申请，报领导小组审定。奖励用房定额标准如下：

奖励用房类型	奖励标准
卓越学者	≤ 100 m <sup>2</sup> /人
杰出学者、攀登学者	≤ 80 m <sup>2</sup> /人
国家级创新团队	≤ 300 m <sup>2</sup> /个
省部级创新团队	≤ 100 m <sup>2</sup> /个
国家级科研平台	≤ 2000 m <sup>2</sup> /个
省部级科研平台	≤ 400 m <sup>2</sup> /个

### 第三章 有偿使用

第十一条 学校对实体单位的办公用房、实验教学用房和研究生科研用房予以定额配置，给予基本保障，不收取房产资源使用费。

对办公用房超定额标准的，按照以下标准收取房产资源使用费。



分类	超额		
	≤50%	(50%,100%]	>100%
天收费标准（元/m <sup>2</sup> /天）	0.8	1	1.5
年收费标准（元/m <sup>2</sup> /年）	292.0	365	547.5

**第十二条** 学校对实体单位的教师科研用房、研究生科研用房超额部分和奖励用房，实行“成本分摊、有偿使用”，按照“定额基本优惠、超额阶梯收费”的原则，收取房产资源使用费。

定额基本优惠，即对定额标准内的面积按照优惠价格收取房产资源使用费，标准为0.3元/m<sup>2</sup>/天。

超额阶梯收费，即对超出定额标准的面积按照阶梯式收费方式收取房产资源使用费，具体标准如下：

分类	定额内	超额		
		≤50%	(50%,100%]	>100%
天收费标准（元/m <sup>2</sup> /天）	0.3	0.8	1	1.5
年收费标准（元/m <sup>2</sup> /年）	109.5	292.0	365	547.5

**第十三条** 学校对科研周转用房全部实行有偿使用，标准按照学校前沿科学创新园区房产管理实施细则执行。

**第十四条** 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。用于本科实验教学用地，经实验室与设备管理处核定后，可免收土地资源使用费。

**第十五条** 确因场地条件限制，只能用于参观展示、存放大型科研

仪器设备的场地和因学科属性差异，用于科研实验大型仪器设备占用的空间和场地，该部分用房由实体单位提出申请，科学技术研究院和实验室与设备管理处组织论证，报领导小组审定后，学校另行分类核算该部分用房使用面积和房产资源费收费标准。

**第十六条** 对于学校设立的直属科研机构或明确重点支持建设的科研平台用房，由相关单位根据平台发展需要提出申请，报领导小组审定，确定使用面积及收费标准，予以足额保障。

**第十七条** 经学校批准自筹资金、引进捐资建设的教学科研房屋，自本办法实施开始十年内免收房产资源使用费，第十一年开始全额收费。

#### **第四章 数据核定**

**第十八条** 学校设立“中国矿业大学公用房核定工作组”（以下简称“核定工作组”）具体负责实体单位相关数据的核定工作。

**第十九条** 核定工作组由党委组织部、教务部、科学技术研究院、研究生院、学科建设处、人力资源部、财务处、实验室与设备管理处、基建与修缮处等部门组成。各部门具体分工如下：

党委组织部负责学校实体单位干部职数的核定；

教务部负责学校实体单位本科生人数的核定和专业教室的核定；

科学技术研究院负责实体单位科研团队、科研平台等科研数据的核定；

研究生院负责学校实体单位研究生人数的核定；

学科建设处负责学校实体单位学科建设情况的核定；

人力资源部负责学校实体单位教职工人数、编制数和卓越学者、杰出学者、攀登学者等人才的核定；

财务处负责学校实体单位房产资源使用费单位和个人扣缴账户的核定；

实验室与设备管理处负责学校实体单位本科实验教学用房和大型仪器设备开放共享服务用房的核定；

基建与修缮处负责学校实体单位办学办公总面积的核定和房产资源使用费的核定。

**第二十条** 实体单位领用面积与定额面积误差控制在5%范围以内。误差范围内少于定额面积的，差额面积不补但作为实体单位用房调整的依据之一。

**第二十一条** 基建与修缮处以每年的9月30日为基准点，对实体单位公用房的相关数据进行年度核算，核算内容为各单位上学年（即上一年9月1日至当年8月31日）定额面积、实际用房面积及应缴房产资源使用费等，核算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，将核对结果反馈给核定工作组，若在期限内未以明示方式提出异议，则视为认可。核算结果由基建与修缮处提交学校审定。

## 第五章 费用结算

**第二十二条** 房产资源使用费收取方式如下：财务处为各实体单位开设房产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房产资源使用费、缴纳学校核定的房产资源使用费（实体单位及个人缴纳的房产资源使用费应从其可使用的相关经费中支出）。

**第二十三条** 学校审定房产资源使用费的数额后，实体单位须按照基建与修缮处开具的当年度缴费通知单，在规定时间内将房产资源使用费缴纳至学校专用账户。

**第二十四条** 为推进实体单位内部建立和实行公用房屋有偿使用改革，实体单位内部应由房屋使用人缴纳房产资源使用费，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。

**第二十五条** 每学年度缴费截止日期为测算当年12月31日。对于未按时足额缴纳房产资源使用费的单位，学校将从其单位预算中直接扣除，或根据校公房管理工作领导小组会议决定通知财务处（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。

**第二十六条** 为鼓励实体单位充分利用公用房资源，学校对实体单位公用房使用情况进行考核。科研用房定额内正常使用绩效良好，房产资源使用费年底返还，对使用绩效特别突出的，年底给予一定的奖励。

**第二十七条** 对于新成立的实体单位，学校在单位成立满一年后，按照本细则确定该单位定额总面积，并核算房产资源使用费。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 各实体单位须根据本细则，结合自身实际，制定本单位的管理细则，自行统筹配置使用房产资源，提高公用房使用效率。

**第二十九条** 所有公房使用单位除缴纳房产资源使用费外，还须缴纳物业费、暖气费和水电费等。

**第三十条** 本办法中所涉及的各项定额标准和收费标准可视学校实际情况进行适当调整。

**第三十一条** 本细则与《中国矿业大学公用房管理办法（试行）》同时生效，由基建与修缮处负责解释。凡学校之前有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。