

# 北京电子科技学院

院发〔2021〕38号

---

## 北京电子科技学院 科研项目用房使用管理办法（试行）

（经2021年11月25日院长办公会审议通过）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院科研项目用房的管理和使用，强化科研项目负责人的资源节约意识，提高资源的利用率，促进科研工作的高水平、高效率开展，根据《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号）、《普通高等学校建筑面积指标》（建标〔2018〕191号）等国家有关规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 科研项目用房指依据教职工承担科研项目的类型、经费、完成时间和任务成果等因素，配置用于科学研究工作（不涉及经营生产用房）的学院房产，仅限内部单位使用。

**第三条** 建立健全学院科研项目用房集中统一管理制度，统一规划、统一配置、统一处置。

**第四条** 学院按照“规范管理、重点倾斜、费用分摊、提高效率”的原则，优化科研用房资源配置，科研项目适当分摊资源使用费用，严格进出机制，加强核算管理和动态调配。

## **第二章 管理主体与职责**

**第五条** 学院是科研项目用房管理的主体，科研管理处、后勤管理服务中心、财务资产处是科研项目用房的具体管理部门，对科研项目用房承担监管职责。科研项目负责人是科研项目用房管理使用的直接责任人，对用房申请的合规合理、房间使用的安全规范等承担直接责任。

**第六条** 科研项目用房实行“统一管理、分级负责”的管理模式，各有关部门和项目负责人各负其责、相互配合。

### **（一）科研管理处职责**

1. 负责审核科研项目用房的具体用途及预期成果情况，会同后勤管理服务中心、财务资产处将科研项目组的用房申请报学院审批；

2. 会同后勤管理服务中心、财务资产处编制年度科研项目用房使用情况报告；

3. 监督、指导科研项目负责人按照科研项目用房使用协议落实安全保密要求。

### **（二）财务资产处职责**

1. 负责审核科研项目用房申请中资源使用费列支预算的合规性、合理性；

2. 负责科研项目用房资源使用费的财务管理、会计核算工作，向学院提供年度科研项目用房资源使用费计提情况的财务报表；

3. 监督、指导项目负责人按照科研项目用房使用协议分摊资源使用费。

### **(三) 后勤管理服务中心职责**

1. 按照学院审批意见确定科研用房调配方案；

2. 代表学院与项目负责人签订协议，办理房屋钥匙、门禁和室内配套设施交接手续；

3. 监督、指导项目负责人按照科研项目用房使用协议安全使用科研项目用房。

### **(四) 项目负责人职责**

1. 负责按需提报科研项目用房申请；

2. 负责根据用房协议按期支付科研项目用房资源使用费，严格按照规定规范使用项目用房；

3. 接受有关部门的监督检查，并对科研项目用房管理使用承担直接的经济与法律责任。

## **第三章 费用分摊标准**

**第七条** 科研项目应按房屋的实际使用面积承担房屋的水、电、暖、网、电话、电梯、中央空调、物业、通用类配套设施等科研项目用房资源使用费。本办法所指面积为实际使用面积，不

包括走廊、厕所、楼梯等公共部分，以平方米（m<sup>2</sup>）表示。

**第八条** 学院定期根据资源投入费用情况调整分摊标准。

纵向课题费用分摊暂行标准如下：

1. 面积小于（含）50 m<sup>2</sup>的，按每天 1.5 元/m<sup>2</sup>收费；
2. 面积超过 50 m<sup>2</sup>的，按每天 2 元/m<sup>2</sup>收费。

横向课题费用分摊暂行标准如下：

参照资源实际使用成本估算，按每天 3 元/m<sup>2</sup>收费。

**第九条** 房屋资源使用费按年度由科研项目经费列支。多个科研项目可联合申请科研项目用房，由多个项目按协议比例分摊。

#### 第四章 申请流程

**第十条** 科研项目负责人应结合实际科研任务和工作需求，提出科研项目用房申请，填写《北京电子科技学院科研项目用房使用申请表》（见附件，以下简称《申请表》）。

**第十一条** 科研管理处会同财务资产处、后勤管理服务中心审核科研项目及经费情况，并提出安排意见，报学院批准。

**第十二条** 后勤管理服务中心代表学院与用房使用人签订协议，用房使用人支付房屋资源使用费后，学院向用房使用人授权使用房屋。

#### 第五章 执行监督

**第十三条** 各科研项目应科学规划，提出合理用房需求，用房调配时，与后勤管理服务中心及时做好房屋移交工作。科研项目发生延期情况，应在用房使用期限内与学院每年签订延期使用

协议，支付相应资源使用费，未按要求履行延期手续的视为不再使用，到期立即腾退用房。

**第十四条** 科研项目用房使用人应提高安全意识，遵守安全规章，履行用房协议，依规使用房屋。

**第十五条** 科研项目用房使用人在房屋使用过程中应遵守以下规定，如发生问题，应立即整改，学院将视情节轻重追究相关责任：

1. 遵守安全规章，确保用电、用网、用水安全。
2. 遵守保密规定，杜绝失泄密；如开展涉密项目，必须按照国家保密要求做好安全防护。
3. 不得开展高污染、高噪声的项目，不得干扰校园正常秩序。
4. 不得安装不易搬离的大型仪器设备。
5. 不得开展其他违反国家法律法规及学院规章制度的活动。

**第十六条** 科研项目用房使用人如发生下列行为之一，学院可单方面终止协议，收回房屋使用权：

1. 屡次违反安全规定，拒不整改的。
2. 发生失泄密，对学院保密安全构成实质性危害。
3. 私自更换或者破坏门锁。
4. 擅自改变科研项目用房用途，擅自占用公共空间（包括公用楼道、地下室等），或者封闭公用场所，或者私自改建、扩建公用房。处以年资源使用费 3 倍的罚金。
5. 私自将房屋转租。处以年资源使用费 3 倍的罚金。

**第十七条** 科研管理处会同后勤管理服务中心、财务资产处等相关部门对用房使用人执行落实情况进行检查和督办督查,形成专题报告上报学院。

## **第六章 附 则**

**第十八条** 本办法由科研管理处会同后勤管理服务中心、财务资产处负责解释。

**第十九条** 本办法自发布之日起施行。

附件：北京电子科技学院科研项目用房使用申请表

## 北京电子科技学院科研项目用房使用申请表

|   |   |        |   |
|---|---|--------|---|
| 申请人   |   | 申请使用时间 | 年 月至 年 月  |
| 申请使用面积  | m <sup>2</sup> 左右                                     | 申请房间数量 | 间   |
| 工作台、椅、柜申请数  | 个   | 用网需求   | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 |
| 涉密项目  | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | 项目来源   |   |
| 房间使用人数<br>合计_____人                                      | 房间使用人员签字：   |        |   |
|   |   |        |   |
|   |   |        |   |
|   |   |        |   |
| 分摊资源使用费<br>财务账号   |   | 列支科目   |   |
| 申请使用用途及预期<br>成果描述（含高端人<br>才、平台、项目与经费、<br>成果等）<br>（可另附页） | 项目负责人签字：<br><br>年 月 日                                 |        |   |
| 项目所在部门<br>审核意见  | 负责人签字：<br><br>年 月 日                                   |        |   |

---

分送：院领导，各部门。

---

北京电子科技学院办公室

2021年12月8日印发

---