

南京工业大学文件

南工校资〔2020〕15号

南京工业大学前沿技术科研用房管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为加强学校前沿技术科研用房的规范管理，优化资源配置，提高使用效益，根据学校《南京工业大学公用房管理办法(试行)》(南工校资[2017] 1号)有关规定，结合前沿技术科研实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中所称的前沿技术科研用房是指学校用于发展前沿技术科研项目而配置的专项用房，包括前沿技术科研主体用房和配套用房。

主体用房主要用于工程化科研项目，满足承担前沿技术配套等具有提供产品级开发要求的科研项目需求。

配套用房包括会议接待、陈列展示、安全保卫、大楼保洁、设备间等用房，由前沿技术研究办公室负责管理，实行共享使用。

第三条 本办法所指用房面积均为设计图纸的使用面积，不包括门厅、走廊、阳台、楼梯、卫生间、配电室等公共使用面积。

第二章 基本原则

第四条 学校对前沿技术科研用房实行项目准入制。参照国家、学校相关规定以及实际工作需要，前沿技术研究办公室会同实验

室建设与管理处共同组织开展前沿技术科研实验室的综合评估，前沿技术研究办公室对科研项目组的用房申请需求进行审核确认。

第五条 前沿技术科研主体用房实行有偿使用原则，依据房源的使用面积收取房产资源使用费（以下简称使用费）和物业管理费。学校计划财务部设立专项帐户管理使用费，各项目组可用科研经费、创收收入等缴纳。

项目执行期内，使用费按照同期国家大学科技园收费标准的30%进行缴纳；项目缓冲期内，使用费按照同期国家大学科技园收费标准进行缴纳；项目缓冲期后第一年的使用费参照国家大学科技园收费标准的1.5倍缴纳，第二年的使用费按照上一年的1.2倍缴纳，以此类推。如大学科技园收费标准发生变化，则使用费同步调整。

物业管理费标准参照科技创新大楼收取，并同步调整。

项目缓冲期是指前沿技术科研项目延伸研究或后续项目申报、立项前期所需时间，一般不超过2年，具体期限由前沿技术研究办公室审批确定。

第三章 日常管理

第六条 国有资产管理处会同前沿技术研究办公室确认具体用房位置，并与前沿技术科研项目负责人签订用房协议；项目负责人在缴纳相关费用后，办理领用手续领取用房钥匙。

第七条 前沿技术科研用房使用时间原则上从使用人领取钥匙之日起开始。因用途改变确需重新装修的，按有关规定完成审批后，给予一定的装修期限。

第八条 前沿技术科研用房实行“谁使用、谁负责”的管理原

则。各项目组或个人可根据需要进行内部调配使用，但不能改变用途。调配后的使用情况须向前沿技术研究办公室、国有资产管理处备案。

第九条 项目实施期间，凡闲置半年以上或违规使用的前沿技术科研用房，相关房源由国有资产管理处收回，并纳入前沿技术科研发展预留用房。项目执行完毕，须及时清退所用房源。

第十条 前沿技术科研项目组负责各自实验室的日常安全管理，前沿技术研究办公室协助实验室建设与管理处开展日常安全监督管理。

第十一条 前沿技术科研项目用房所发生的水电实行计量收费管理，由后勤保障处落实。

第四章 使用责任

第十二条 各前沿技术科研项目组应树立资源意识和责任意识，加强公用房管理，履行消防、治安等安全使用义务。

第十三条 发现有下列违规使用公用房行为之一的，国有资产管理处无条件收回所涉用房，并按有关规定对相应项目组追究责任：

- （一）私自占用前沿技术科研发展预留用房；
- （二）擅自出租、出借本项目组使用和管理的用房；
- （三）未经学校批准以合作方式向外单位或个人提供用房；
- （四）不服从学校调配，影响学校正常工作；
- （五）逾期拒不交房，不按时缴纳房产资源使用费；
- （六）未经学校批准，私下转让、调换用房；
- （七）私自增建、拆改用房；

(八) 擅自改变房屋结构、用途和房间编号；

(九) 擅自拆除用房内基础设施或材料；

(十) 其他违法或违规行为。

第十四条 学校进行公用房调整时，前沿技术科研项目组须按照学校要求，办理家具、设备等交接手续后，按时将房源交回学校。

第五章 附则

第十五条 本办法由学校授权国有资产管理处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起试行，学校原有相关政策和规定与本办法不一致的，以本办法为准。

