

理化所科研用房管理暂行条例

科理化字〔2004〕49 号

一、总则

科研用房是保证研究所科研活动正常开展的基本条件之一，在有限的资源前提下，为实现科研用房的更加合理的使用和充分发挥其效能，特制定本条例。

1. 科研用房是指本所职工研究、开发、技术支撑三部分的工作用房；
2. 参照中科院有关规定，科研用房应实行有偿使用的原则；
3. 科研用房应本着“有利工作、相对集中”的原则分配使用。

二、科研用房的分配原则

1. 优先保证重点实验室及研究中心的科研用房；
2. 优先保证体量较大的进入创新的研究单元；
3. 优先保证国家级重大任务的科研用房；
4. 优先保证重大产业化项目的中试用房；
5. 优先保证“引进人才”的科研用房；
6. 优先保证大、中型公用仪器设备的科研用房。

三、科研用房的分配指标

1. 一名在岗职工（包括博士后）可分配科研用房 15m^2 ，一名在读研究生（包括理化所注册的研究生和可以出示证明代培 1 年以上的研究生），可分配科研用房 10m^2 ，1 名临时聘用人员（指经过所批准的、聘用期限在 1 年以上的所内外人员）可分配科研用房 10m^2 。

2. 对于拥有单价 20 万元以上的大、中型仪器设备（指一定体积以上）并能向所内其它研究单元提供测试服务（一定数额以上测试费）的研究单元，可以提出申请额外增加仪器专用房，所装备工作小组对研究单元提交

的申请报告进行初审并形成一致意见，报送所长审批，业务处贯彻执行。对于批准的仪器专用房，按指标内用房收费，用房标准按仪器的实际需求酌定。

3. 对于拥有的特殊仪器设备（指一定体积以上）并与重大研究课题联系紧密的研究单元，可以提出申请额外增加仪器专用房，所装备工作小组对研究单元提交的申请报告进行初审并形成一致意见，报送所长审批，业务处贯彻执行。对于批准的仪器专用房，按指标内用房收费，用房标准按仪器的实际需求酌定。

4. 对于有正在承担重大产业化前期中试项目的研究单元，可以提出申请额外增加中试专用房，所产业策划部对研究单元提交的申请报告进行初审并形成一致意见，报送所长审批，业务处贯彻执行。对于批准的中试专用房，按指标内用房收费，用房标准按项目的实际需求酌定。

5. 重点实验室和研究中心的科研用房，可增加 50m^2 的分配面积，创新研究组的科研用房。可增加 20m^2 的分配面积。

6. 院士和在岗研究员除了享受在岗职工的 15m^2 的分配用房面积外，院士可额外增加用房面积 30m^2 （免费）、在岗研究员可额外增加用房面积 15m^2 （标准内收费）、创新研究单元负责人可额外增加用房面积 20m^2 （标准内收费）、研究员兼研究单元负责人者，不重复享受，按高标准核定。

7. “百人计划”入选者（包括所内引进人才）自入所之日起，三年内，所在研究组的职工人数不够 3 人的，按照 3 人核定，3 人以上（包括 3 人）的，按照实际人数核定，三年后，“百人计划”入选者（包括所内引进人才）所在研究组的职工人数按照实际人数核定。

8. 技术支撑系统的用房指标，由所务会审定。

9. 临时聘用人员（聘用期限低于 1 年者）、连续出国一年以上及其他连续不在研究所工作一年以上（均含一年）的人员及计划外流动人员，不享受科研用房指标。

10. 对于理化所各研究单元提出的特殊需要的科研用房，由所长特批并

按指标内收取房费。

四、科研用房收费标准

1. 指标内用房和超标用房的收费标准均参照“关于理化所调整科研用房收费标准的决定”执行，即：

新实验楼：40 元/月/平方米

新工艺楼：35 元/月/平方米

旧楼房：35 元/月/平方米

平 房：25 元/月/平方米

所址搬迁前，理化所向研究组返还 40% 的标准内收费总额。所址搬迁后，理化所向研究组返还的比例和期限，视运转情况再做调整。对超标的用房，采取十倍于标准的收费办法（超标 10m²左右的面积，忽略不计）。

2. 对于配备通风橱的实验用房，除了对房间面积进行收费外，对通风橱采取出租的方式进行额外收费，即：

1.5 米的通风橱（300 元/月个）

1.2 米的通风橱（250 元/月个）

3. 支撑系统用房视同科研用房，经所批准核定的占用房，按照标准内收取占用费，对超标的用房，同样采取十倍于标准的收费办法。

五、科研用房的调整和占用费收取

1. 当研究单元无力支付科研用房占用费时，由所进行调整。

2. 当研究单元进行调整和撤消时，由所收回另行分配。

3. 本所可根据情况变化和工作需要适时调整研究单元的科研用房。

4. 集中调整科研用房的时间和程序如下：

（1）每年九月份，业务处依据“理化所科研用房管理条例”负责审核各研究单元的用房面积并通知各研究单元提交用房调整方案。

（2）各研究单元在收到通知后，半个月內，可以将调整方案提交业务处，超过规定期限，视同不调整。

（3）对于未达标的研究单元并提出申请增加用房者，业务处根据实际的房源情况与相关研究单元的负责人进行沟通协商，双方最终确定一致调整方案后，经所务会批准，业务处负责实施。

(4) 对于超标用房的研究单元并提出申请退还用房者，给予半个月的时间进行整理腾空并将房屋钥匙上交业务处。

5. 集中收取科研用房占用费的时间和程序如下：

(1) 每年九月份，业务处在调整科研用房之前，核实各研究单元上一年度的用房面积并通知相关研究单元确认。

(2) 业务处根据确认后的用房面积核算各研究单元的用房占用费并提交财务处。

(3) 财务处根据业务处核算的各研究单元的科研用房占用费数额，从相应研究单元的经费中扣取。

6. 科研用房占用费每年集中收取一次，（每年九月份，收取的是上一年度实际发生的占用费，一年中有个别调整者，按月核定并收取实际的占用费）。

7. 科研用房每年集中调整一次（每年九月份，调整后的房屋占用方案为下一年度收取占用费的依据）。

8. 科研用房和收取占用费时，按照房屋的套内建筑面积核定，由资产办认定。

9. 科研用房的占用和收费情况，每年向全所公示。

六、附则

1. 本条例自所务会通过之日起开始实行；

2. 本条例由业务处负责解释。

发文时间：2004.10.30