福建理工大学文件

福工大资产〔2026〕2 号

关于印发《福建理工大学公用房管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

《福建理工大学公用房管理办法（修订）》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

福建理工大学

2026 年 9 月 11 日

福建理工大学公用房管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校公用房管理，优化学校房产资源配置，保障和促进学校教学、科研等各项事业发展，依据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《普通高等学校建筑面积指标》（建标191-2018）、《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号）和《福建理工大学国有资产管理办法》（福工大资产〔2024〕1号）等相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称“公用房”，是指产权或使用权隶属于学校的各类房及附属建筑、构筑物和场地等。上述公用房无论建设资金来源及所处地域，均适用本办法。

第三条 学校公用房管理须服从学校建设发展总体规划和校园总体规划，坚持“统一配置、分类管理、共建共享、有偿使用”的原则，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。在确保人才培养中心地位和本科教育教学核心地位的前提下，针对不同类型用房制定相应管理细则，全面保障教学用房需求，优化资源配置，提高使用效益，更好地服务学校教学、科研等各项事业发展。

第二章 管理机构及其职责

第四条 学校公用房管理实行学校、部门(教学科研单位或部、

处、室）两级管理体制。学校成立公用房管理工作领导小组，代表学校对公用房进行统一管理，领导小组组长由学校分管资产工作的副校长担任，成员由党委办公室•校长办公室、学生工作部、武装部•保卫部、教务处、科研处•社科处•知识产权处、发展规划办公室•高等教育发展研究中心、计划财务处、资产管理处、基建处、后勤管理处、实验室建设与设备管理处•测试中心、鼓山校区管理委员会等部门负责人组成，领导小组主要职责如下：

1.研究审议学校公用房管理及有偿使用的相关规章制度；指导职能部门开展公用房调配管理工作，监督检查相关制度的落实情况。

2.审批学校公用房资源优化配置、空间布局调整方案，研究并解决公用房管理及有偿使用推进中的难点问题、特殊问题及重大事项。

3.研究、审议房产资源使用费收费标准及相关问题，报请学校国有资产管理委员会或校长办公会审批。

第五条 学校公用房管理工作领导小组下设办公室，挂靠资产管理处，负责学校公用房的核定、调配、督查、评价以及公用房产权证的登记、注销等管理工作。相关部门管理职责如下：

（一）资产管理处

1.根据上级文件规定，结合学校实际修订完善公用房管理规章制度，协调日常管理事项，审定各单位用房定额与配置方案；

2.负责办理学校既有土地、房屋等产权登记与界定工作，承担各类房产的一级管理、监督及调配职责，协调处理产权纠纷；

3.负责组织编制学校土地、房屋资产状况报告及统计报表，动态掌握资产占有、使用、变动及处置情况；

4.负责牵头配合地方政府，做好校区土地、房屋征迁工作；

5.负责房产入账登记工作，并配合基建处办理新建房屋产权登记。

（二）后勤管理处

1.负责学校公用房及附属设施的日常维护、修缮管理工作；

2.负责配合地方政府，做好生活区土地和房屋征迁工作；

3.负责全校物业服务管理工作。

（三）基建处

负责学校在建工程的归口管理，牵头组织计划财务处、资产管理处等部门，做好在建工程竣工验收后的资产转固及不动产权证（土地证、房产证）办理工作。

（四）计划财务处

负责学校公用房的价值核算、资产计价及房产资源使用费的收支管理工作。

（五）武装部·保卫部

负责学校公用房消防设施设备的维护保养，以及消防器材的配备、更换，督促指导公用房使用和管理单位落实消防安全工作。

（六）教务处

负责国家级和省部级教学平台配置面积的认定；牵头开展教学实验室用房的清查、核实及数据上报工作；承担公共教室及所属用房的清查、核实与数据上报相关工作。

（七）科研处·社科处·知识产权处

负责国家级和省部级科研平台配置面积的认定。

（八）实验室建设与设备管理处·测试中心

配合开展实验室用房的清查、核实及数据上报工作。

第三章 管理原则

第六条 学校各归口管理单位作为公用房的二级管理部门，应结合归口公用房的实际情况，制定相应管理细则，合理开展本单位用房的管理与调配工作，并对公用房的安全、完整及使用效能负责。

第七条 各归口管理单位负责所属公用房的总量控制与内部调配工作，具体归口管理范围如下：

（一）党委办公室·校长办公室：负责①校行政部门办公用房，包括校级党政办公室、会议室、档案室、文印室、接待室、财务结算用房等；②会堂，如会议室、报告厅等。

（二）后勤管理处：负责①食堂及附属用房，包括餐厅、厨房、主副食加工间、主副食品库、餐具库、冷库、配餐间、炊事员更衣室、淋浴室、休息室、厕所及办公室等；②单身教师宿舍（公寓）；③后勤及辅助用房，包括医务室（所、院）、公共浴室、食堂工人集体宿舍、公务车车库、服务用房（小型超市、洗衣房等）、综合修理用房、总务仓库、锅炉房、水泵房、变电所（配电房）、环卫绿化用房、室外厕所等；④教工住宅，包括仓山生活区、专家公寓、人才公寓、安置房等非教学校区公有住房及其他房产；⑤学生公寓架空层等公用房的归口管理工作。

（三）学生工作部：负责①心理咨询、资助服务、就业指导、易班融媒体、创新创业展厅、创业孵化基地等用房；②学生宿舍（公寓），包括居室、盥洗室、厕所、活动室、辅导员及管理人员用房等的归口管理工作。

（四）团委：负责团委、学生会、研究生会、青年志愿服务协会、红十字会、新媒体中心、学生社团、学生艺术团、文娱活动等用房的归口管理工作。

（五）宣传部：负责广播站、融媒体中心等用房的归口管理工作。

（六）工会：负责教职工（含离退休人员）活动及管理用房的归口管理工作。

（七）教务处：负责公共教室及配套用房（如教师休息室）等的归口管理工作。

（八）图书馆：负责图书馆相关用房，包括各种阅览室、书库、检索厅、出纳厅、报告厅、内部业务用房（采编、装订等）、技术设备用房（图书消毒室、复印室、网络控制室等）、办公及附属用房（办公室、会议室、接待室）等的归口管理工作。

（九）武装部·保卫部：负责消防用房、传达警卫室等武保用房的归口管理工作。

（十）体育部：负责风雨篮球场、南区体育馆、篮（排）球场、田径场、羽毛球场、网球场、乒乓球教室、瑜伽室、健身房等室内外体育场地场馆的归口管理工作(可根据学校实际建设情况调整)。

（十一）各教学单位：负责①教学科研单位专用教室；②本单位实验实习用房，含教学实验用房（公共基础课、专业基础课、专业课所需各类实验室、计算机房、语音室及附属用房）、实习实训用房（含工程训练中心）、自选科研项目及学生科技创新用房、研究生实验研究补助用房；③院系及教师办公用房，含院系党政（团）办公室、教师办公室、教研室、学籍档案室、资料室、会议室及接待室。

（十二）鼓山校区管理委员会：负责鼓山校区公用房的归口管理工作。

（十三）信息化建设与管理中心：负责网络信息等通信用房的归口管理工作。

（十四）资产经营公司：负责研究生公寓南楼（培训楼）整座及北楼底层（架空层）、新技术研究大楼、方圆大厦、节能大厦D座、福新东路428号园区（原台钻厂）的归口管理工作。

（十五）专职科研单位：生物与化学研究院负责南区6号实验楼6-10层及其他部分楼层用房的归口管理工作，其他专职科研院所用房由所属教学单位负责归口管理。

上述未尽事项，按照学校职能部门的分工确定；若学校机构发生调整，按照调整后的职责进行归口管理。

第八条 公用房定额核算的人员数量依据，为经人事处核定、学校批准的人员编制。学校全体教职工原则上按主要工作职能配置一处办公用房；承担重要科研实验任务的教授若申请额外办公用房，所属教学科研单位可结合实际，在本单位发展及储备用房

中统筹安排。

第九条 各归口管理单位在扣除定额面积用房与发展、储备用房后，剩余公用房须及时退还学校，并将钥匙交资产管理处保管，不得自行处置。确因特殊情况需保留剩余公用房的，应及时提出申请，经资产管理处会同有关部门审定并提出意见，报学校公用房管理工作领导小组审批后方可继续使用，同时需缴纳有偿使用费。

第十条 各单位因机构调整、人员变动、学科发展等原因需调配公用房，或变更公用房结构及使用性质的，应及时提出申请，由资产管理处会同有关部门审定并提出意见，报学校公用房管理领导小组审批。未经批准擅自变更公用房结构及使用性质的，学校将收回该公用房，并核减该单位的公用房定额面积。

第十一条 资产管理处每两年按定额标准对各单位公用房使用情况进行核定，同时对使用情况开展不定期抽检。

第十二条 各单位须合理配置、充分利用现有公用房资源，杜绝浪费。各类公用房闲置时间超过半年（含半年）的，学校将予以收回，并核减相关单位的公用房定额面积。

第四章 调配管理

第十三条 资产管理处依托网上办事服务大厅建立“公用房调配申请审核流程”，统一办理公用房调配（调整）业务。

（一）跨归口管理单位调配。由新用房单位经办人发起申请→经本单位负责人审批→原使用单位及归口管理单位审核→资产管理处对公用房原性质与调配后性质进行审核；其中，申请调

配面积500㎡（不含）以下的，由分管副校长审批；500-1000㎡（不含）的，经分管副校长审阅后报公用房领导小组研究决定；1000㎡以上的，经分管副校长审阅后提交公用房领导小组会审议，再报校长办公会研究决定。

（二）归口管理单位内部用房调配或用房性质调整。由用房单位经办人发起申请→经本单位负责人初审→归口管理单位审核或审批→业务主管部门（若有）审批→资产管理处备案。

第五章 有偿使用

第十四条 学校建立公用房资源有偿使用调节机制，设立公用房资源使用费专项账户。公用房有偿使用奖励资金统一纳入该账户管理，主要用于二级单位公用房维修及公用房资源使用费补贴。资产管理处负责依照标准核算各单位应缴或应得的公用房资源使用费，并会同计划财务处完成相关工作。

第十五条 公用房资源使用费可依照有关规定，从科研经费（上级对科研项目开支范围有明确规定的，从其规定；未作明确要求的，纵向项目从间接经费中列支，横向项目按实际预算列支）、创收成本、社会服务收入及其他相关经费中列支。

第六章 附则

第十六条 国际教育学生用房实行分类配置：攻读学位的留学生及中外合作办学项目学生用房，按全日制在校生标准配置；短期培训学生用房根据实际需求配置。

第十七条 涉密科研项目用房根据上级文件要求配置，具体配置标准由学校公用房管理领导小组实行一事一议。

第十八条 有下列情形之一的，属于公用房违规使用行为：

1.单位或个人出租、出借（转借）学校公用房；

2.单位或个人侵占学校公用房；

3.擅自增建、拆改公用房或改变其用途；

4.擅自转让、调换公用房；

5.未经学校批准利用公用房从事经营性活动（包括但不限于继续教育、商品购销、商务推广等）。

对出现上述违规行为的，学校将无条件收回涉事公用房，加倍收取房产资源使用费，扣减定额面积，并依照有关规定严肃追究相关负责人责任。

第十九条 本办法由学校公用房管理工作领导小组负责解释。

第二十条 本办法自颁布之日起施行，原《福建理工大学公用房管理暂行办法（试行）》（福工大资产〔2024〕9号）同时废止。

附件：1.福建理工大学公用房归口管理明细表

2.福建理工大学教学科研单位用房定额及管理细则

3.福建理工大学集中办公与教学用房管理细则

4.福建理工大学服务用房管理细则

5.福建理工大学三创用房奖补实施细则

附件 1

福建理工大学公用房归口管理明细表

序号	一级分类	二级分类	房产名称	归口管理单位
1	教学及辅助用房	教室	公共教室及配套用房（如教师休息室）等	教务处
2			教学科研单位专用教室	各教学单位
3		实验实习用房	教学实验用房（公共基础课、专业基础课、专业课所需的各种实验室、计算机房、语音室及附属用房）；实习实训用房（包括工程训练中心）；自选科研项目及学生科技创新用房；研究生实验研究补助用房	各教学单位
4		专职科研机构办公及研究用房	新技术研究大楼	资产经营公司
5			旗山校区南区6号科研教学楼负一层101-111房间、三层319-332房间、四层415-435房间、五层515-535房间以及六至十层	生物与化学研究院
7		图书馆	各种阅览室、书库、检索厅、出纳厅、报告厅、内部业务用房（采编、装订等）、技术设备用房（图书消毒室、复印室、网络控制室等）、办公及附属用房（办公室、会议室、接待室）等	图书馆
8		室内外体育用房（场）	风雨篮球场、南区体育馆、篮（排）球场、田径场、羽毛球场、网球场、乒乓球教室、瑜伽室、健身房等；室外田径、体育场的归口管理工作（根据学校实际建设情况调整）	体育部
9		师生活动用房	团委、学生会、研究生会、青年志愿服务协会、红十字会、新媒体中心、学生社团、学生艺术团、文娱活动等用房	团委
			心理咨询、资助服务、就业指导、易班融媒体、创新创业展厅、创业孵化基地等用房	学工部
10			校广播站、融媒体中心等用房	宣传部
11			教职工活动（含离退休人员）及管理用房等	工会
12		会堂	会议室、报告厅等	党政办
13		继教院用房	新技术研究大楼	资产经营公司

14	行政办公用房	校行政办公用房	校级党政部门办公室、会议室、校史室、档案室、文印室、接待室、财务结算用房等。	党政办
15		院系及教师办公用房	院系党政（团）办公室、教师办公室、教研室、学籍档案室、资料室、会议室及接待室等。	各教学单位
16	生活用房	学生宿舍（公寓）	居室、盥洗室、厕所、活动室、辅导员及管理人员用房等	学工部
17		食堂	餐厅、厨房及附属用房（主副食加工间、主副食品库、餐具库、冷库，配餐间，炊事员更衣室、淋浴室、休息室、厕所等）、办公室等	后勤处
18		单身教师宿舍（公寓）	单身教师宿舍	后勤处
19		后勤及辅助用房	医务室（所、院）、公共浴室、食堂工人集体宿舍、汽车库（公车）服务用房（小型超市、洗衣房等）综合修理用房、总务仓库、锅炉房、水泵房、变电所（配电房）环卫绿化用房、室外厕所，学生公寓架空层等	后勤处
20			人民防空、消防、门岗等武保用房	武保部
21	教工住宅	教工住宅	仓山生活区、专家公寓、人才公寓、安置房等非教学校区公有住房及其他房产	后勤处
22	其他用房	其他用房	鼓山校区公用房	鼓山校区办
23			旗山校区北区科研教学楼主楼四至六层、网络信息等通信用房	信息中心

附件 2

福建理工大学教学科研单位用房定额及管理细则

第一条 教学科研单位用房是指教学科研单位使用的公用房，包括行政管理人员办公用房、教师教学科研用房、公共活动用房、图书资料用房、实验教学用房、科研服务用房等。用房面积为房间使用面积，不含走廊、厕所、楼梯等公共区域面积。

第二条 教学科研单位用房管理实行“总额核定、分类管理、奖罚结合”原则。在优先保障教学、科研用房需求并实行总额控制的前提下，各类用房面积定额可打通使用。

1.行政管理人员办公用房。教学科研单位各级行政管理人员办公室使用面积，按照国家发展改革委《党政机关办公用房建设标准》有关规定配置。

2.教师教学科研用房。学校以人事处核定的各学院教学科研人员数量为依据，按人均不超过 10 平方米的标准配置教师教学科研用房，各教学科研单位可结合实际情况制定具体分配标准。入选省级及以上人才计划的人员，每人额外增加 10 平方米用房面积；入职时学校已明确承诺给予相应科研用房面积的教学科研人员，其用房按约定实际面积单独核定；单位在职教学科研人员未达编制数的，可在缺编额度内预留一定数量的教师教学科研用

房。

3.公共活动用房。包括会议室（接待室、多功能厅、陈列室）、教工之家（党员活动室）、学生社团（创新创业）用房等，根据各单位当年实际在编教职工数和全日制学生人数总量配置，定额标准如下：每个教学科研单位固定基数为200平方米；实际在编教职工人数超过100人时，每增加1人增加1平方米；全日制学生人数超过2000人时，每增加100人增加5平方米；招收全日制和非全日制研究生的教学科研单位，分别额外配置20平方米；无全日制在校本科生的教学科研单位，固定基数为150平方米；生物与化学研究院等科研单位定额标准按专门办法或实施细则执行。

4.图书资料用房。包括图书室、文印室、学籍档案室、保密室等，按每个本科专业20平方米配置，最多不超过80平方米；获批国家级一流本科专业建设点，或通过国家工程教育专业认证、高等教育土建类专业评估认证的专业，每个另增加20平方米配置。

5.实验教学用房。实验教学用房面积由仪器设备设施的占地面积、操作面积及维护保养面积等共同构成，由教务处牵头，联合资产管理处、实验室建设与设备管理处·测试中心、科研处及所在单位协同开展实地考察，共同核定其面积。

国家级、省部级教学或科研平台等，分别按相应文件规定的面积给予配置；文件未作规定的，按不超过下列标准核定：

平台级别	用房定额标准（平方米/单位）
国家级重点实验室、工程研究中心	500
省部级重点实验室、工程研究中心；国家级实验（虚拟仿真实验）教学示范中心	200
国家级实践教学平台（现代产业学院、工程实践教育中心、大学生实践教育基地、创新创业教育实践基地）	150
省级文科基地、智库、文科重点实验室；省级实验（虚拟仿真实验）教学示范中心、省级现代产业学院	100
备注：国家级实践教学平台和省级现代产业学院仅在建设期内配置相应公用房面积，若上级未明确建设期，统一按5年计算建设期。	

依托同一单位建立的同性质不同级别的中心、基地或实验室等，不重复配置；依托同一实验室建立的同性质不同级别的实验教学示范中心，按最高标准配置，不重复计算；同一负责人建立的同性质创新平台，每增加1个，额定面积增加比例不超过20%，最高不超过50%，在所在单位的发展、储备用房中予以奖励。

教学、科研共用的实验室，面积按用途分别核定：教学为主的实验室，其面积70%按教学实验室核算；科研为主的实验室，

其面积70%按科研实验室核算。

其他因学科、专业建设需要的特殊实验教学用房（含专用绘图室、教室等），由二级单位提出申请，经学校公用房管理工作领导小组研究同意后单列；该类用房原则上实行统一管理、共用共享。

6.科研服务用房。包括研究生科研用房和科研项目用房。全日制研究生科研用房按2平方米/人标准配置，超过200平方米后，超出部分按0.5平方米/人的标准配置；科研项目用房由各类在研科研项目负责人提出申请，所在单位根据相应管理办法（细则）审批，供项目团队成员从事该科研项目研究使用，不得挪作他用。

第三条 教学科研单位公用房面积超出定额的比例不得超过100%，超出部分须及时缴纳公用房资源使用费。具体收费标准如下：超出定额面积比例未达30%的，旗山校区按10元/㎡/月计收；超出定额面积比例在30%至60%（含60%）之间的，旗山校区按20元/㎡/月计收；超出定额面积比例超过60%的，旗山校区按30元/㎡/月计收。新成立的学院需参与面积核定，享有三年保护期，保护期内免缴该项费用。

附件 3

福建理工大学集中办公与教学用房管理细则

第一条 学校集中办公用房主要为学校党政管理部门、群众团体及直属单位（含图书馆、信息化建设与管理中心等直属或附属单位）用房，包括行政办公用房、专项业务用房和会议室。

第二条 行政办公用房严格按照人事处核定的行政管理人员数量及教育部规定的办公用房标准配置，不得超标。定额标准如下：

岗位级别	校级 正职	校级 副职	中层 正职	中层 副职	其他 人员
配置面积标准（M^2/人）	30	24	18	12	9

第三条 需要专项用房的单位须向学校公用房管理领导小组提出书面申请，经审核同意后予以调配。专项用房面积单列，不计入单位实际用房总面积，且不得改作办公用房。

第四条 所有会议室、接待室按照因地制宜、共享共用、提高效率、精简节约的原则，由学校统一调配。

第五条 需要多校区办公的单位可向学校公用房管理领导小组提出申请，学校将根据实际情况综合考虑。

第六条 学校集中教学用房主要指公共教室和机房，含共享

公用教室、专用教室及教师休息室等。教务处负责全校公共教室和机房的统一管理与调配；无法实现资源共享的专用教室和机房，可委托使用单位管理。

第七条 教务处负责教室的规划、立项及调配使用；信息化建设与管理中心负责公共机房、多媒体教室的多媒体教学设备（含附件）的建设、维护及日常管理；后勤管理处负责教室的开放管理、环境保洁，以及教室内灯具、门窗、课桌等硬件设施的维护修缮；武装部·保卫部负责教室的安全保卫工作。

第八条 教务处负责教室面积核定、调配及使用效益考核等管理工作。每学期统计一次各教室使用率，对使用率低的教室重新分配或调整为实验科研用房，提高公房使用效益。

附件 4

福建理工大学服务用房管理细则

第一条 服务用房指为保障学校正常运行而配置的、用于公益服务与生活保障的各类用房。根据性质不同，服务用房分为支撑服务与经营服务两大类，具体包括基础设施用房、保障用房、专项用房、产业用房和商业用房，界定范围如下：

1.基础设施用房：指保障学校各类设施正常运行所需的用房，如变（配）电站、水泵房、垃圾站等，以及与其功能配套的辅助用房。

2.保障用房：指为全校师生员工提供后勤生活保障的用房，如食堂、医务室等，以及与其功能配套的辅助用房。

3.专项用房：指学校为特殊目的设立的机构所需的用房，如物业用房、绿化用房、保洁用房、防汛用房等，以及与其功能配套的辅助用房。

4.产业用房：指产权归学校所有，供从事生产、技术开发并面向社会经营的校办企业使用的公用房。

5.商业用房：指产权归学校所有，经学校决定进行租赁，并按照国有资产管理办法规定，由面向社会从事商业经营的单位或个人使用的公用房（含场地）。

第二条 支撑服务用房的管理原则为：挖掘潜力、合理规划、控制规模、分类管理、确保有效使用。学校暂不核定支撑服务用

房定额面积。其中，基础设施用房免收房产资源调节费；保障用房和专项用房的管理，按与学校原有约定或合同执行。

第三条 各使用单位可根据本单位支撑服务用房实际情况，在提高房产资源使用效率、促进学校发展的前提下，制定相应管理办法，并将用房情况报后勤管理处备案。

第四条 产业用房使用单位须出具经校资产经营有限公司和学校公用房管理工作领导小组审核批准的产业用房资格书面证明，方可使用。产业用房的房产资源使用费暂按资产经营公司有关规定收取。

第五条 商业用房的出租出借须按教育厅及学校相关规定进行审批、招标或进场交易。中标人需与学校签订用房租赁合同，学校按合同收取房屋及其他费用。

附件 5

福建理工大学三创用房奖补实施细则

为深入推进学校创新创业创造教育发展，鼓励各二级学院积极培育优质创新创业项目、踊跃参与高水平学科竞赛与创新创业赛事，充分盘活校内三创场地资源，结合学校实际工作情况，特制定本细则，用于规范全校三创用房奖补工作。

一、适用范围

本细则适用于我校各二级学院，依托学生团队参与中国国际大学生创新大赛、“挑战杯”系列竞赛（含大挑、小挑）获得各级奖项后，申请专项三创用房奖补的认定、审批及场地使用管理工作。

二、核定标准

依据二级学院参赛项目获奖等级，实行分级定额用房奖补，专项用于学院科创团队科研创作、作品打磨、项目孵化、赛事备赛等三创工作，具体标准如下：

（一）中国国际大学生创新大赛

1. 金奖项目：奖补三创用房面积 100 平方米；

2. 银奖项目：奖补三创用房面积 50 平方米；

3. 铜奖项目：奖补三创用房面积 20 平方米。

（二）“挑战杯”系列竞赛（含课外学术科技作品竞赛、创业计划竞赛）

1.金奖（含特等奖、一等奖）项目：奖补三创用房面积50平方米；

2.银奖（含二等奖）项目：奖补三创用房面积30平方米。

三、申请认定及审批流程

（一）中国国际大学生创新大赛用房奖补流程

1.二级学院自主申报：项目获奖后，由所属二级学院梳理获奖证明材料，填写《福建理工大学三创用房奖补申请表》，正式提交至三创学院。

2.三创学院审核认定：三创学院对申报材料、赛事奖项真实性及合规性进行核查，完成用房奖补资格与面积核定。

3.资产处终审备案：三创学院审核通过后，报送学校资产管理部门完成最终审批、场地备案及用房手续办理。

（二）“挑战杯”系列竞赛用房奖补流程

1.二级学院自主申报：项目获奖后，所属二级学院整理获奖材料、赛事团委认定证明，填写《福建理工大学三创用房奖补申请表》，提交三创学院。

2.团委审核认定：由学校团委对“挑战杯”赛事获奖等级、项目归属进行专项核实并出具认定意见。

3.三创学院复核确认：三创学院结合团委认定意见，复核申报信息，核定对应用房奖补面积。

4.资产处终审备案：全部审核流程完成后，报送学校资产管理部门办理场地审批、备案及用房落地手续。

四、场地使用管理要求

1.奖补所得三创用房为赛事专项配套资源，仅限创新赛事（含学科竞赛）团队使用，不得擅自转租、转借、改变场地用途。

2.各二级学院为奖补用房管理主体，负责监督本院获奖团队规范使用场地，做好场地卫生、消防安全、设备管护等日常管理工作。

3.用房期间须严格遵守学校场地管理、安全生产、资产管理相关规章制度，违规使用者将取消用房资格，依规追责。

五、附则

1.本细则由学校三创学院负责解释。

2.本细则自发布之日起正式施行，后续将根据赛事开展情况及学校场地资源配置情况适时优化调整。

附件：福建理工大学三创用房奖补申请表

附件

福建理工大学三创用房奖补申请表

申报学院		负责人姓名	
联系电话		申请年度	年度

获奖项目明细

序号	赛事名称	获奖等级	项目名称	获奖时间	奖补面积（㎡）
1					
2					
3					
4					
合计					

申报单位审核意见

本学院承诺所提交获奖材料真实有效，申请用房严格遵守学校三创场地及资产管理规定，规范使用。

负责人签名：　　单位公章：　　年　　月　　日

团委审核意见
负责人签名：　　单位公章：　　年　　月　　日
创新创业创造教育学院审核意见
负责人签名：　　单位公章：　　年　　月　　日
资产管理处审核意见
负责人签名：　　单位公章：　　年　　月　　日

备注：1.中国国际大学生创新大赛：无需团委认定，经二级学院申报、三创学院审核后，直接报资产处终审；2.挑战杯系列竞赛：须经校团委先行认定，再由三创学院复核、资产处终审；3.获奖项目须附获奖证书或官方获奖文件作为佐证材料；4.本项奖补每年集中申请一次，申报获奖情况以申请当年度取得的赛事奖项为准；5.表格一式4份，手写、打印均可，内容需填写完整、字迹清晰，盖章齐全方为有效。

福建理工大学办公室　　2026年9月11日印发