

华南农业大学
行政规章制度汇编

第一辑

(下 册)

校长办公室编印

华南农业大学 行政规章制度汇编

第一辑

(下 册)

校长办公室编印

编 印 说 明

制度建设是高等学校各项工作的根本,是高等学校管理体制改革的关键。转变教育观念,创新管理制度,是高等学校向高水平大学迈进的重要保证。自 20 世纪 90 年代以来,华南农业大学经历了农业部与广东省共建、“211 工程”立项建设及验收、由农业部划归广东省政府管理等重大变革。学校在教学、科研、人事、后勤等方面进行了一系列的改革和创新,制定和完善了一套较为完整的规章制度。

为了总结我校多年来的管理工作经验和成果,进一步促进各项管理工作科学化、规范化和制度化,全面提高学校的管理水平,推动学校向高水平综合性大学发展,校长办公室在各有关职能部门的配合下,对学校已经出台的各项行政工作规章制度进行了全面的清理和修订,并在此基础上编印出《华南农业大学行政规章制度汇编》第一辑。本《汇编》收录的范围主要是 20 世纪 90 年代以来,特别是近年来各行政职能部门制定、以学校名义印发的各类规定、办法、意见和通知等,时间截至 2003 年 9 月 31 日。在规章制度清理过程中,对原发文件中已发生重大政策性变化的内容,绝大部分都经修订后重新颁布。入编文件中先后颁布的文件内容如仍有冲突,均按后颁布的文件执行。2003 年 9 月 31 日以后颁布的文件如与本《汇编》有冲突的,按新颁布的执行。

由于时间较紧,加之力量有限,编印过程中的疏漏之处在所难免,欢迎大家指正。

校长办公室

二〇〇三年十月

华南农业大学行政规章制度汇编总目录

- 一、 教学管理
- 二、 科技管理
- 三、 本专科学术教育管理
- 四、 研究生教育管理
- 五、 人事管理
- 六、 财务及校办产业管理
- 七、 后勤基建管理
- 八、 教学科研基地管理
- 九、 外事管理
- 十、 博士后管理
- 十一、 继续教育管理
- 十二、 “211 工程”与学科建设
- 十三、 监察审计管理
- 十四、 设备资产管理
- 十五、 图书馆管理
- 十六、 档案管理
- 十七、 现代教育技术管理
- 十八、 医疗卫生管理
- 十九、 安全保卫和校园综合治理
- 二十、 离退休管理
- 二十一、 综合管理

华南农业大学行政规章制度汇编目录

下 册

七、后勤基建管理

- 1、 关于印发《华南农业大学教职工购买商品住房借款实施细则》（暂行）的通知
 华南农办〔2003〕85号.....1
- 2、 关于印发《华南农业大学住房货币分配实施办法》的通知
 华南农办〔2003〕84号.....2
- 3、 关于调整我校公有住房租金的通知
 华南农办〔2003〕51号.....5
- 4、 华南农业大学公有住房管理规定
 华南农办〔2003〕49号.....8
- 5、 华南农业大学公有住房租赁暂行办法
 华南农办〔2003〕48号.....10
- 6、 华南农业大学管道煤气管理规定
 华南农办〔2003〕29号.....12
- 7、 关于调整水电收费标准的通知
 华南农财〔2003〕11号.....13
- 8、 关于提高住宅小区物业综合管理费收费标准的通知
 华南农后勤〔2003〕2号.....13
- 9、 华南农业大学校园爱国卫生管理办法
 华南农办〔2002〕128号.....14
- 10、 华南农业大学家具采购实施办法
 华南农办〔2002〕110号.....16
- 11、 华南农业大学校内土地征用与房屋拆迁管理暂行规定
 华南农办〔2002〕74号.....18
- 12、 华南农业大学房屋有偿使用管理办法实施细则（试行）
 华南农办〔2002〕32号.....19
- 13、 华南农业大学绿化管理规定
 华南农办〔2002〕21号.....21
- 14、 华南农业大学房屋有偿使用管理办法
 华南农办〔2002〕19号.....23
- 15、 华南农业大学关于嵩山区、六一区扩建房产权及使用的规定
 华南农办〔2001〕127号.....25
- 16、 华南农业大学建设工程招标投标管理办法
 华南农办〔2001〕114号.....25
- 17、 华南农业大学临时工住房分配及管理暂行规定

华南农办〔2001〕90号	27
18、华南农业大学博士后公寓电话管理暂行规定	
华南农办〔2001〕46号	28
19、华南农业大学校园垃圾余泥管理办法	
华南农办〔2001〕40号	29
20、关于扣缴水电费有关问题的通知	
华南农后勤〔2001〕5号	30
21、华南农业大学嵩山、六一区部分旧房加建改造实施办法	
华南农办〔2000〕57号	31
22、华南农业大学售后公房（含集资建房）住宅区物业管理有关规定和办法	
华农大（办）字〔1997〕第98号	32
23、关于基建财务纳入财务处管理的若干规定	
华农大（办）字〔1997〕第40号	41
24、华南农业大学基本建设管理办法（试行）	
华农大（办）字〔1997〕第39号	42
八、教学科研基地管理	
1、华南农业大学校内教学科研基地综合改革有关机构设置、人员安排及资产划分的实施方案	
华南农办〔2002〕40号	46
2、华南农业大学校内教学科研基地综合改革方案	
华南农办〔2002〕20号	47
3、华南农业大学（增城）教学科研基地建设规划方案（试行）	
华农党发〔2002〕14号	49
4、华南农业大学增城教学科研基地基建财务管理暂行规定	
华南农大（办）字〔2000〕第44号	52
九、外事管理	
1、转发广东省人民政府台湾事务办公室《关于转发〈关于规范赴台交流审批报文的几个问题〉的通知》的通知	
华南农办〔2003〕11号	53
2、华南农业大学外国留学生管理规定	
华南农办〔2002〕80号	54
3、华南农业大学关于因私出国（境）人员管理有关问题的规定	
华南农办〔2002〕23号	57
4、华南农业大学关于公派出国（境）人员管理有关问题的规定	
华南农大（办）字〔2000〕第40号	59
5、关于严格执行因公临时出访审批程序的几项规定	
华南农大（办）字〔1999〕第17号	60
6、华南农业大学涉外活动保密工作条例	
华农大（党发）字〔1992〕21号、华农大（办）字〔1992〕64号	60
十、博士后管理	

1、 华南农业大学关于博士后管理工作的规定	
华南农办〔2001〕125号	63
2、 华南农业大学博士后研究人员专项经费管理细则	
华南农办〔2001〕123号	66
3、 关于加强博士后研究工作的意见	
华南农办〔2001〕120号	67
4、 博士后研究人员进站后其配偶工作安排的暂行规定	
华农大（办）字〔1995〕13号	68
十一、继续教育管理	
1、 华南农业大学关于加强继续教育工作的意见	
华南农办〔2003〕59号	70
2、 华南农业大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作细则	
华南农办〔2002〕65号	74
3、 华南农业大学高等自学考试工作管理办法（试行）	
华农大（办）字〔1997〕第34号	75
十二、“211工程”与学科建设	
1、 华南农业大学重点学科建设与管理办法	
华南农办〔2002〕90号	78
2、 华南农业大学“211工程”建设项目仪器设备购置、验收和使用管理办法	
华南农办〔2002〕81号	79
3、 华南农业大学“211工程”建设实施管理办法（试行）	
华南农大（办）字〔1998〕第50号	82
4、 “211工程”专项经费管理办法	
华南农大（财）字〔1998〕第20号	85
十三、监察审计管理	
1、 华南农业大学内部审计工作规定	
华南农办〔2003〕33号	87
2、 华南农业大学内部审计工作规定实施细则	
华南农办〔2003〕33号	88
3、 华南农业大学关于兼职监察员工作的实施办法	
华南农办〔2001〕142号	91
4、 华南农业大学工程审计实施办法（暂行）	
华南农办〔2001〕62号	92
十四、设备资产管理	
1、 华南农业大学关于家具管理的规定	
华南农办〔2002〕76号	95
2、 华南农业大学土地有偿使用管理办法实施细则（试行）	
华南农办〔2002〕31号	95
3、 华南农业大学土地有偿使用管理办法	

华南农办〔2002〕13号	97
4、 华南农业大学实验室工作规程实施办法	
华南农办〔2001〕103号	99
5、 华南农业大学土地管理办法	
华南农办〔2001〕102号	103
6、 华南农业大学国有资产管理实施办法	
华南农办〔2001〕101号	105
7、 华南农业大学仪器设备招投标实施办法	
华南农办〔2001〕98号	109
8、 华南农业大学仪器设备管理实施细则	
华南农办〔2001〕97号	110
十五、图书馆管理	
1、 华南农业大学图书馆借阅规则	
华南农办〔2003〕101号	117
2、 华南农业大学图书馆电子阅览室管理规则	
华南农办〔2003〕100号	119
3、 华南农业大学图书馆公共阅览室管理规则	
华南农办〔2003〕99号	119
4、 华南农业大学图书馆公用计算机管理办法	
华南农办〔2003〕98号	120
十六、档案管理	
1、 华南农业大学照片档案管理规定	
华南农办〔2003〕37号	123
2、 华南农业大学教学科研贵重仪器设备档案管理实施办法	
华南农办〔2002〕75号	126
3、 华南农业大学关于土地对外合作利用有关档案的管理规定	
华南农办〔2002〕36号	128
4、 关于颁布《华南农业大学档案工作规范》的通知	
华南农大办字〔1998〕33号	128
5、 华南农业大学校史展览管理规定	
华南农大办字〔1996〕93号	202
十七、现代教育技术管理	
1、 华南农业大学有线电视管理办法	
华南农办〔2002〕123号	204
2、 华南农业大学有线电视站服务细则	
华南农办〔2002〕123号	205
3、 华南农业大学有线电视收费及经费使用管理实施细则	
华南农办〔2002〕123号	206

4、 华南农业大学校园计算机网络单位帐号及主页空间管理细则	
华南农办〔2002〕122号	207
5、 华南农业大学宿舍区校园计算机网络管理规定（试行）	
华南农办〔2002〕121号	207
6、 华南农业大学校园计算机网络安装、检测及维修管理细则	
华南农办〔2002〕120号	208
7、 华南农业大学校园计算机网络安全管理实施细则	
华南农办〔2002〕119号	210
8、 华南农业大学校园计算机网络收费管理实施细则	
华南农办〔2002〕118号	211
9、 华南农业大学校园计算机网络管理办法	
华南农办〔2002〕117号	213
10、 华南农业大学关于计算机教学和学生课外活动使用校园网的管理办法（试行）	
华南农大（办）字〔2000〕第43号	216

十八、医疗卫生管理

1、 华南农业大学家属统筹医疗管理办法	
华南农大（办）字〔2000〕第20号	218
2、 华南农业大学公费医疗管理改革试行办法	
华农大（办）字〔1994〕57号	219

十九、安全保卫和校园综合治理

1、 关于对车辆进出校门实行管制的通告	
华南农办〔2003〕32号	223
2、 关于华南农业大学校园道路交通安全管理规定的补充规定	
华南农办〔2003〕13号	223
3、 华南农业大学消防管理规定	
华南农办〔2002〕25号	224
4、 关于校外户籍迁入校内的管理试行办法	
华南农大（办）字〔1999〕第69号	229
5、 华南农业大学交通管理规定	
华南农大（办）〔1998〕第17号	230
6、 关于整治我校校园治安秩序的意见	
华农党（发）字〔1996〕43号、华农大（办）字〔1996〕57号	232
7、 华南农业大学校内养犬管理规定	
华农大党（发）字〔1995〕第38号、华农大（办）字〔1995〕第54号	235
8、 关于我校发放边境通行证的暂行管理办法	
华农大（办）字〔1992〕119号	236
9、 华南农业大学治安综合治理条例	
（92）华农大党（发）字16号、（92）华农大（办）字46号	237

二十、离退休管理

1、 华南农业大学老人福利发展基金管理办法 华南农大(办)字(2000)第 91 号.....	242
2、 关于进一步加强我校离退休干部工作的意见 华农党(发)字(1997)36 号、华农大(办)字(1997)45 号.....	242
3、 华南农业大学关于对离退休人员实行两级管理的决定 华农大党(发)字(1994)23 号、华 农 大(办)字(1994)52 号.....	245

二十一、综合管理

1、 关于调整公文交换时间的通知 华南农校办(2003)5 号.....	247
2、 华南农业大学教育发展“十五”规划纲要 华南农办(2002)99 号.....	247
3、 转发《关于加强学术道德建设的若干意见》的通知 华南农办(2002)73 号.....	260
4、 关于调整我校课程安排和作息时间的通知 华南农办(2002)70 号.....	263
5、 华南农业大学行政公文处理规定 华南农办(2002)68 号.....	264
6、 华南农业大学行政印章管理和使用规定 华南农办(2002)66 号.....	269
7、 华南农业大学会议管理规定 华南农办(2002)38 号.....	271
8、 关于公布党委办公室等 12 个部门校务公开实施办法的通知 华南农办(2002)2 号.....	272
9、 华南农业大学校务公开专用公告栏管理暂行办法 华南农办(2001)143 号.....	280
10、 关于加强我校语言文字规范化工作的实施意见 华农大(教)字(1995)第 79 号.....	280
11、 华南农业大学关于加强计划生育管理工作的实施办法 华农大学(发)字(1993)17 号、华农大(办)字(1993)36 号.....	282

七、后勤基建管理

华南农业大学教职工购买商品住房借款实施细则（暂行）

华南农办〔2003〕85号

为贯彻落实《华南农业大学住房货币分配实施办法》，推进我校住房制度改革，更好地解决教职工住房问题，学校决定以定额借款的方式帮助教职工解决购房资金困难。为了规范有关借款手续，结合我校实际，特制定本细则。

一、实施对象

凡符合住房货币分配条件，并申请住房货币分配的在职在岗的教职工，可一次性向学校申请借用不超过100个月的住房货币补贴总额借款。每人只可借款一次。若符合条件的夫妇双方都是我校职工，双方均可申请借款。

二、借款标准

按借款人应享受的住房货币补贴标准确定，最高借款总额=借款时借款人住房补贴标准（元/月）×100个月。

三、借款用途

学校提供的购房借款只限于符合借款资格的在职在岗教职工购买住房，借款人不得挪作他用。

四、申请借款需提交的证明材料

- （一）借款人身份证原件及复印件一份；
- （二）购房契约（合同）、购房定金发票或住房交易中心购买住房协议及有关票据原件及复印件一份；
- （三）职称证书或主管部门提供的资格证明原件及复印件一份；
- （四）其它证明材料。

五、申请借款的办理程序

（一）申请时间：在本细则颁布前已购买商品住房的教职工从本细则实施之日起的3个月内向校房改办提出申请；在本细则颁布后购买商品住房的教职工从签订购房契约（合同）或购房协议后的6个月内向校房改办提出申请，逾期不予受理。

（二）申请程序：

1. 申请人填写“购买商品住房借款申请表”，备齐第四条规定的证明材料，一并送交后勤管理处初审；
2. 后勤管理处初审后将申请表及有关材料交校房改领导小组审核；
3. 经校房改领导小组审核同意后，由后勤管理处代表学校与借款人签订借款合同（一式5份，财务处、人事处、房改办、借款人、担保人各存一份）；
4. 借款人凭借款合同和后勤管理处出具的借款通知书到财务处办理借款手续。

六、还款方式

从借款人领取借款之月算起的第 25 个月开始，借款人分 60 个月还清借款，由财务处从借款人的收入中逐月扣除。如借款人为学校校办企业人员，所借款项由企业从借款人的收入中逐月代扣返还学校。

每月扣除的还款金额是还款总额的六十分之一。

七、其他相关规定

（一）申请借款需 1 名已在校内购房的本校在职在岗正式教职工担保，并与学校签订借款合同。

（二）担保人与借款人不得为直系亲属关系。

（三）借款人尚未全部归还借款期间，若担保人与学校解除劳动关系或丧失行为能力（病故、死亡、患精神疾病等），借款人需另外指定担保人。

（四）借款人因辞职、调离等原因与学校解除劳动关系，必须在学校批准借款人与学校解除劳动关系（正式发文）之日起的 15 天内一次性还清借款，否则按银行商业贷款利率计算余额利息和违约金。各有关职能部门须凭财务处出具的还清全部借款的凭证方可为其办理离校手续。

（五）若借款人因被辞退、开除、自动离职等原因与学校解除劳动关系且其本人没有还清借款的，所借款项由担保人偿还，具体由财务处从担保人的收入中逐月扣除，直至全额偿还完毕为止。还款期间若担保人调离本校，需在离校前一次性归还余额。

（六）借款人公派或自费出国（境）6 个月以上（含 6 个月），须在办理出国（境）手续前先还清借款，否则不予办理有关手续。如在出国（境）后才延长超过 6 个月的，由担保人负责先还清借款。出国（境）按期回校的，可重新申请相当于出国（境）前先行归还借款额的借款。

（七）未婚单身职工借款后结婚的，若配偶方已享受过购买房改房、解困房或参加单位内部集资建房优惠政策的，还款方式不变。

八、借款工作的实施

（一）后勤管理处负责接受教职工借款申请资料，确认借款人的资格和借款额度，建立个人借款档案，负责签订借款合同。

（二）财务处负责办理借款、还款手续。

（三）人事处负责将借款人在履行借款期间的有关人事组织调动或变动情况反馈给后勤管理处和财务处。借款人未还清借款前，人事处有权暂缓办理离校手续。

九、本细则自颁布之日起实施，借款暂定执行 4 年。

十、本细则由后勤管理处负责解释。

华南农业大学住房货币分配实施办法

华南农办〔2003〕84 号

为进一步深化我校住房制度改革，落实广东省政府住房货币分配政策，根据《广东省直属机关事业单位住房货币分配资金管理办法》（粤财综〔2002〕22 号）、《关于省属机关事业单位住房货币分配有关问题的通知》（粤财综〔2002〕64 号）和《关于印发省直驻穗机关事业单位住房货币分配有关问题的意见的通知》（粤府办〔2001〕36 号）、《关于加快住房制度改革实行住房货币分配的

通知》（粤府〔1998〕82号）及《印发关于广州市直属机关事业单位住房货币分配实施方案（试行）的通知》（穗府〔1998〕21号）精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、住房货币分配实施对象及计发时间

（一）实施对象

1999年12月31日在册且由我校核发工资的正式教职工（含离退休人员）及2000年1月1日以后进入我校工作的正式教职工，同时须符合以下条件：

1. 本人及配偶均未购买房改房、解困房或参加单位内部集资建房；
2. 本人及配偶均未领取过政府认定的住房货币补贴；
3. 本人及配偶停止享受现行房改租金或廉价租金，按成本或商品租金缴纳房租。

学校按照有关规定批准其子女顶职在我校工作的退休教职工，不纳入这次住房货币分配范围。

（二）住房货币补贴资金计发时间

1. 在2003年10月31日前已申请参加住房货币补贴的教职工，凡1999年12月31日前已在我校工作的，从2000年1月起计发；凡2000年1月1日以后进入我校工作的教职工，从进入我校工作的次月起计发。从开始计发时间至实际发放时止应计发的住房货币补贴，在实际发放时一次性补发。

2. 2003年10月31日后申请住房货币补贴的教职工，补贴资金从批准之月起计发。

二、住房货币分配标准

按广东省有关标准执行，具体标准见附件。今后如遇政府调整标准，则按调整后的标准执行。

三、申请住房货币补贴资格认定审核程序

（一）参加住房货币分配的教职工，由其本人先提出申请，填写《广东省直机关事业单位个人住房货币补贴申请表》（一式四份）。教职工应据实填写有关内容，并将申请表、身份证复印件、有关职务、职称任职证明（退休人员还需将退休证）等资料送后勤管理处房管科。

（二）申请表经后勤管理处初审后，送校住房货币分配审核小组审核。

（三）学校签署审核意见并签字盖章。

（四）学校按有关规定上报省、市房改办、财政厅审批。

四、住房货币补贴计发规定

（一）住房货币补贴资金每月直接发放到职工个人工资帐户。

（二）发放住房货币补贴年限为25年（累计满300个月止）。

（三）发放住房货币补贴期间发生职务变动的，从职务变动的次月起按新职务计发住房货币补贴。

（四）发放住房货币补贴期间调离学校的（含经批准出国、出境定居），从办结本人调离手续的次月起停止计发住房货币补贴，已发放情况记入本人人事档案。

（五）教职工与学校终止劳动关系或辞职、擅自离职或被辞退、除名、开除的，从上述行为发生之日起停止计发住房货币补贴，已发放情况计入本人人事档案。

（六）发放住房货币补贴期间去世的，从去世的次月起停止计发住房货币补贴；其中在2000年1月1日实行住房货币分配前已参加工作的，可视其本人工龄情况发放一次性住房货币补贴，但最多发至累计25年满为止（根据穗府〔1998〕21号文件）。

（七）领取住房货币补贴的单身教职工结婚时，如配偶已享受过购买房改房、解困房或参加

单位集资建房等购房优惠政策的，则从结婚次月起停止发放住房货币补贴。

五、相关事项

（一）本办法实施前已租住学校住房的教职工，其现住房今后一般不再调整，但因学校发展和规划需要而要求迁出的，按学校公有住房管理规定执行。

（二）在本办法实施后进校工作的教职工，按照国家规定，不再享受住房实物分配，符合条件的可申请住房货币补贴。

（三）为方便教职工购房，减轻教职工负担，首次购买商品房的教职工，可按学校有关规定向学校借款。

（四）2000年1月1日以后进入我校工作的教职工，进校前曾参加过工作的，申请住房货币补贴时应提交原单位及单位所在地政府房改部门出具的无购房改房、解困房、未参加集资建房的证明或已退房证明。

六、组织实施

住房货币分配工作由后勤管理处牵头，有关部门共同协作完成。

（一）后勤管理处负责对教职工住房货币补贴的申请资格进行初步审查，计算教职工的补贴金额，收集汇总各部门填报的表格，并按省有关文件规定，将有关表格一年一次上报上级有关部门。

（二）组织部负责审核申请人的党政职务（职级）及提拔时间。

（三）人事处负责审核申请人的工龄、来校工作时间、专业技术职务及聘任时间、工人技术等级及获得时间，负责填报我校财政核拨编制数、实有人数表格；负责将住房货币补贴信息录入本单位统发工资电脑磁盘工作。

若申请人的党政职务或专业技术职务、工人技术等级发生变动的，党委组织部或人事处应在发生变动的当月以书面形式通知后勤管理处。

（四）住房货币补贴审核小组负责教职工住房货币补贴的审核工作。

（五）财务处负责货币补贴资金的管理和发放，并协助填报《广东省直属机关事业单位个人住房货币补贴申报审批表》。

（六）校工会负责收集反映群众意见，协助学校做好与群众的沟通工作。

（七）监察室负责对住房货币补贴工作进行监督。

七、申请参加住房货币分配的教职工，必须按规定如实认真填写《广东省直属机关事业单位个人住房货币补贴申请表》和提供有关证明材料，不得弄虚作假，一经查出有弄虚作假行为，学校除收回已发放的住房货币补贴外，将视其情节轻重给予处分。

八、学校职工有向各级监察、审计部门及省、市房改办、学校房改领导小组反映、检举房改人员舞弊和其它职工弄虚作假的权利和义务。

九、本办法自颁布之日起实施，之前学校下发的有关文件如与本办法相抵触，以本办法为准。如遇上级部门有新规定，以上级部门文件为准。

十、本办法由后勤管理处负责解释。

附件：省直驻穗机关事业单位人员住房货币分配标准表

附件

省直驻穗机关事业单位人员住房货币分配标准表

单位：元/月/人

住房货币分配标准	机 关	事 业 单 位		机关或事业单位	
	行政职务	被聘专业技术职务	职员	技术工人	普通工人
233	办事员	员级	六级	初级工	5年以下
280	科员	助级	五级	中级工	6~10年
327	副主任科员	中级3年以下	四级4年以下	高级工	11~18年
373	主任科员	中级4年以上	四级5年以上	技师	19年以上
420	副处级	副高级3年以下	三级4年以下	高级技师	
467	处级	副高级4年以上	三级5年以上		
607	副厅级	正高级	二级		
747	正厅级				
933	副省级				
1183	正省级				

注：1、本表为粤府办〔2001〕36号文规定的标准；2、表中年限为周年。

关于调整我校公有住房租金的通知

华南农办〔2003〕51号

各学院、部处、各单位：

为落实国家住房货币分配政策，使学校现有公有住房更好地发挥周转作用，为教职工生活服务，经2003年第11次校长办公会议研究，决定对我校公有住房租金进行调整。现将有关事项通知如下：

一、租金调整内容

1. 凡已购房改房、解困房、已参加单位集资建房的教职工租住学校公有住房，全部按成本租金计租。

2. 凡2000年1月1日前进入我校工作，未购房改房、解困房、未参加单位集资建房的教职工租住学校公有住房，分二种情况计租：

(1)若不申请住房货币分配，从2003年6月1日起，租住房标准面积内的租金按标准租金计租（从目前标准租金50%调整为标准租金100%，下同），超标准面积部分按成本租金计租。

(2)若申请住房货币分配，从2003年6月1日起至2004年5月31日止，租住房标准面积内的租金按标准租金计租，超标准面积部分按成本租金计租。从2004年6月1日起租住房全部按成本租金计租。

3. 凡2000年1月1日后进入我校工作，未购房改房、解困房、未参加单位集资建房的教职工租住学校公有住房，不论是否申请住房货币分配，从2003年6月1日起至2004年5月31日止，标准面积内的租金按标准租金计租，超标准面积部分按成本租金计租；从2004年6月1日起，租住房全部按成本租金计租。

4. 凡租住学校公有住房的临时工，租住房标准面积内的租金按标准租金计租，超标准面积部分按成本租金计租。

5. 非我校职工租住学校公有住房，按不低于成本租金的商品租金计租。
6. 我校职工的遗属租住学校公有住房，租金参照学校正式职工执行。
7. 博士后在站期间，若租住学校公有住房，租住房全部按标准租金计租。
8. 学校教学科研基地内公有住房的计租由教学基地管理处参照本通知执行。

二、各类公有住房租金标准见附件。

三、本通知自 2003 年 6 月 1 日起执行，原《关于调整我校公有住房租金的通知》（华南农后勤〔2001〕18 号）同时废止。

附件：华南农业大学各类公有住房租金标准

附件

华南农业大学各类公有住房租金标准

租金计算公式：每套房月标准租金=使用面积*标准租金单价+单项装修标准租金

每套房月成本租金=使用面积*成本租金单价+单项装修成本租金

租金标准 地址		标准租金		成本租金	
		标准租金 单价 (元/m ²)	单项装修 标准租金 (元/套/月)	成本租金 单价 (元/m ²)	单项装修 成本租金 (元/套/月)
茶山区	7 幢	4.27	22.4	16.47	80.19
嵩山区	10 幢	3.43	1.61	13.23	6.21
	11、12 幢	3.57	3.15	13.77	
	14、17、19 幢	3.57	1.61	13.77	6.21
	23、24 幢	3.64	3.15	14.04	12.15
	27、29 幢	4.41(加建部分) 3.57(原建部分)	6.02	17.01 (加建部分) 13.77(原建部分)	23.22
	44	4.27	20.58	16.47	73.17
单身宿舍	东、西楼音间	3.99	5.95	15.39	22.95
	中楼	3.99	7.42	15.39	28.62
	东、西楼一房一厅	3.99	8.89	15.39	34.29
六一区	1 幢	4.69	23.446	18.09	90.45
	3 幢	3.64	1.61	14.04	6.21
	5 幢	3.78	3.15	14.58	12.15
	7 幢	4.41(加建部分) 3.64(原建部分)	6.02	17.01 (加建部分) 14.04(原建部分)	23.22
	11、13、15 幢	3.64	4.69	14.04	18.09
	16、17 幢	3.78	5.18	14.58	19.98
	中四~中十二	3.64	1.61	14.04	6.21
	中三、中十三 及其它平房	3.43	0	13.23	0
长岗山	2 幢	3.5	1.61	13.23	6.21
	3 幢	3.78	1.61	14.58	6.21
住宅区	住宅区楼房	3.29	0	12.69	0
	住宅区平房	3.01	0	11.61	0