

中国科学院 合肥物质科学研究院文件

科合院发服字〔2023〕3号

关于印发科学岛后勤服务收费管理办法的通知

各科研单元、各部门：

为保障科学岛科研、生产、职工生活用水、用电，建设节约型基地，杜绝各种浪费、舞弊现象发生，维系保障系统的正常运行，特制定《科学岛后勤服务收费管理办法》。现予印发。

中国科学院合肥物质科学研究院

2023年3月24日

科学岛后勤服务收费管理办法

第一章 收费及核算对象

第一条 科学岛各科研单元（不包括各科研单元自管区域）、各部门、支撑和经营实体；科学岛住宅区各住户；租用物质院房产从事经营性活动的实体；其它临时性生产、施工单位等。

第二章 收费标准

第二条 根据合肥市的有关收费标准，结合物质院的实际情况，核定现有收费标准，如遇合肥市有关部门调价，则同步进行调整，及时通知。科学岛所有用水用电，全部实行装表计量，按表收费。

（一）用水收费标准

参照合肥市水价标准，居民生活用水 2.85 元/M³；各独立核算的科研单元、各部门、支撑和经营实体用水 3.4 元/M³；各基建工地等用水按协议约定执行。

（二）用电收费标准

居民生活用电 0.58 元/kwh；学校、食堂用电 0.66 元/kwh；其它用电 0.9 元/kwh。

（三）房租费收费标准

职工住宅用房按照《科学岛住宅区管理规定》（科合院发科服字〔2023〕2号）中相关条款执行。有偿使用经营性公房及其他，按签订的协议约定收取租金。

（四）物业管理费收费标准

1. 住宅房屋按照《科学岛住宅区管理规定》（科合院发科服字〔2023〕2号）文件规定执行。

2. 科研办公楼物业外包服务按外包协议费用核算执行，未外

包服务按全年实际运行成本核算执行。

(五) 中央空调运行费

科研办公楼空调运行费用按全年空调运行成本核算执行。

(六) 车费

1. 乘坐上、下班班车人员实行刷卡制（科学岛就餐卡），无餐卡乘客需扫码支付。刷卡人员金额为：0.6元/人/次；扫码支付金额为：1.0元/人/次。

2. 公务用车内部核算收费标准

(1) 大巴车：市内 500 元/趟；长途 6 元/公里。

(2) 中巴车：市内 390 元/趟；长途 5 元/公里。

(3) 别克商务：市内 180 元/趟；长途 3.8 元/公里。

(4) 红旗、帕萨特、别克君越、瑞风商务：市内 150 元/趟；长途 3.4 元/公里。

(5) 帕萨特（领驭）：市内 130 元/趟；长途 3.2 元/公里。

(6) 全顺：市内 200 元/趟；长途 4 元/公里。

以上各类车辆市内每趟限 50 公里内，时间是上午 12 点之前，下午 18 点之前用车完毕，超出则按两趟计算。

(7) 其他费用

a. 路桥费：各类车辆在行车中所发生的过路、过桥费按实际计算，由用车方承担。

b. 等时费：长途当天往返里程在 400 公里以内为 1 天，两天少于 400 公里需加收一天等时费。如果两天在 400 公里以上不收等时费，三天在 600 公里以上不收等时费，少于 600 公里加收一天等时费，（长途公里应保持在每天 300 公里左右）。等时费用按照以下车型收费：大巴车 800 元/天，中巴车 700 元/天，别克商务、全顺 600 元/天，瑞风商务及小车 450 元/天。

c. 包车：市内一天行驶里程 100 公里以内收费标准：大巴车 1000 元/天，中巴车 800 元/天，别克商务、全顺 600 元/天，瑞风商务及小车 450 元/天，超出 100 公里按长途收费标准收费。

d. 驾驶员出差期间的食宿费用由用车方承担。

第三章 费用管理

第三条 严格财经纪律，按照收、支两条线进行操作。收取各类费用必须给对方提供相应的财务票据，纳入财务统一管理，专款专用。

1. 水费收入用于保障水厂的日常运行支出。

2. 电费收入由服务中心代收，按时支付合肥市供电部门。

3. 房租收入

(1) 住宅类房租按照《科学岛住宅区管理规定》（科合院发科服字〔2023〕2号）执行；

(2) 其他经营性用房租金税后提取 10% 用于服务中心管理费；

(3) 研究生和外国专家公寓的房租全部用于公寓运行、维修和管理。

4. 物业费收入

(1) 住宅类物业费收入用于保障住宅区的日常管理（卫生保洁及治安巡逻）；

(2) 科研办公楼物业费收入用于保障科研办公楼物业服务的正常运行。

5. 中央空调费收入用于保障中央空调的正常运行。

6. 公务用车费收入用于保障车队的日常运行。

第四章 收费的组织机构、职责

第四条 服务中心成立收费小组，负责物质院（不包括各科研单元自管区域）水、电、房租、物业等费用收取工作。

第五条 收费小组按照有关规定收取各类费用，解答收费过程中的疑问。

第五章 相关流程及问题的处理

第六条 服务中心收费小组在“合肥研究院后勤管理系统”平台上，根据房管综合部提供的房屋居住信息，与人事处职工工资表进行对照，分别确定工资代扣和自行缴费名单，及时录入更新，生成收费数据。

第七条 收费小组每月对职工、居民用电电费、物业费、房租费收缴一次，每季度对职工、居民用水水费收缴一次。对于单位用水、用电等费用，原则上每两月收缴一次，均以转账形式结算。

第八条 人事处根据收费小组提供的数据，在每月代扣费用的同时，及时反馈因各类原因停发工资未能代扣费用的职工名单，以免漏收。

第九条 对于无法通过工资代扣缴费的住户，收费小组每月统一打印缴费单，每季度送单上门，住户收单后按要求到财务处缴费。

第十条 对于临时性生产、施工使用水、电的单位必须向物质院提出书面申请，与服务中心签订临时用水用电协议。安装电表、水表后，施工单位向服务中心缴纳一定数量的保证押金后方可使用水、电。待施工结束缴清水电等费用后退还保证押金，不计利息。

第六章 违规的处理

第十一条 用户应在收到缴费通知单后及时核对，并在15日内将费用缴清。30日后仍不缴费，收费小组联合有关部门有权做出暂停使用处理，待所欠费用结清后，及时恢复使用。

第十二条 对于一经查实偷电等行为，除补交偷电期间的费用

外，视情节给予 500~2000 元的经济处罚。对于屡教不改、再次盗电等被查实者，除立即给予停用外，给予 2000~5000 元的经济处罚，并进行通报。

第十三条 任何单位和个人未经批准私接水、电设施者，一经查出，除给予 1000~5000 元经济处罚外，强行拆除并没收设施，在物质院范围内给予通报。

第七章 考核

第十四条 收费工作是物质院重要工作之一，涉及保障部门能否长期稳定运行。服务中心每年年底根据收费到账情况和收缴率对收费小组进行考核，并进行奖惩，具体标准服务中心另行细化。

第八章 附则

第十五条 本办法自 2023 年 4 月 1 日起执行。由服务中心负责解释。原《科学岛后勤服务收费暂行管理办法》（科合院发科服字〔2017〕6 号）和《合肥研究院关于公务用车内部核算收费标准的通知》（科合院发科服字〔2017〕7 号）同时废止。

（此件主动公开）