

上海理工大学理学院文件

上理工理〔2018〕13号

理学院办公用房暂行调整办法

近年来，随着学院的快速发展，教师人数快速增加，而学院办公用房有限，为便于学院各项工作的顺利开展，进一步支撑高水平大学建设，根据上理工[2007]92号“关于印发《上海理工大学二级学院办公用房暂行管理办法》”、上理工理[2009]005号《上海理工大学理学院办公用房管理办法（试行）》等文件精神，经学院党政联席会议研究决定，特制定本调整办法。

第一章 总则

第一条：学校下拨给理学院的办公用房资源是国有资产的重要组成部分，是学院办学的必要物资保证，为使其充分发挥使用效益，促进学院各项事业的进一步发展，根据学校相关部门的规定，结合本院发展实际，由学院对办公用房资源进行优化调整，有条件、有偿分配和使用办公用房，以进一步提高办公用房的利用率和完好率。

第二条：本办法所称办公用房，是指产权归学校所有，由学校下拨给理学院使用的南校区理学院楼，主体为学院党政办公用房和教师办公用房。

第二章 管理办法

第三条：党政办公用房主要用于学院党政领导、学院办公室、教务办公室、学生工作办公室人员日常工作办公。

第四条：高级职称人员办公用房主要用于高级职称教师从事教学、科研、学科建设等工作办公。

学院高级职称办公用房分单人间和高级职称人员公共办公区，不再设置双人间副教授办公室。高级职称办公用房实行申请制，每三年一个申请周期，并设置申请门槛。现阶段单间主要面向教授申请，高级职称人员公共办公区主要面向其他高级职称教师

高级职称人员办公用房实行有条件、有偿使用制度，提交申请的高级职称教师要求近三年每年至少招收过1名研究生，发表过一篇A类科研成果，使用条件如下：

- 1) 每年应至少招收一名研究生
- 2) 使用周期内平均每年应至少发表一个A类科研成果
- 3) 单人间办公室实行有偿使用，每年每人需向学院贡献1个A类科研成果点。

如不能满足条件1)和2)的任何一项，申请周期结束时的当年年底扣除一定量A类成果点（每出现1年不满足条件，高级职称公共办公区扣1个A类成果点，单间扣3个A类成果点）或等量的其它工作量。

符合条件的高级职称人员，由本人提出书面申请，并与学院签订《理学院高级职称人员办公用房使用协议》。已办理退休手续，还指导研究生的高级职称教师由学院统筹安排至高级职称人员公共办公

区，直至所指导研究生毕业。

第五条：特聘教授办公室主要用于学院特聘教授在学校的短期办公。

第六条：教研室办公室主要用于教师的日常办公，是组织教师进行教学、科学研究的场所。

第七条：会议室、报告厅等由学院办公室统一管理。因工作需要需借用的，应提前到办公室办理使用登记手续，并负责保持借用场所的清洁卫生和安全。

第八条：教工之家主要为我院教职工业余活动场所，由学院工会统筹使用，由办公室负责日常管理。

第九条：为防止办公用房资源的浪费，凡长期闲置不用的房间，学院将予以收回并另行分配。

第十条：学院将为各类办公用房提供相应的服务与管理，如：网络、电话、公共区域的卫生及管理。

第三章 附则

第十一条：学院按本办法对南校区理学院楼办公用房实施暂行调整与管理。

第十二条：学院以前颁发的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十三条：本办法经学院党政联席会议通过后，自发布之日起生效执行。

理学院

2018年9月4日

附件：

理学院高级职称人员办公用房使用协议

甲方：理学院

乙方：

协议内容：

- 1、甲方现将南校区理学院楼_____高级职称人员办公用房____(座位)分配给乙方使用，使用期限为_____；
- 2、甲方为乙方提供基本的办公条件，配备桌椅、空调、网络等；
- 3、乙方要充分使用好高级职称人员办公用房资源，用于科研、教学、学科建设等工作；
- 4、乙方在使用期间，负责好办公室的防盗、安全用电、清洁卫生等事宜。保管好钥匙，不得转借、复制，不得将房间转借给他人使用；
- 5、协议期结束后，甲方有权将房间收回，统一调配。乙方根据工作需要可以向学院提出书面申请，并与学院签订新的高级职称办公用房使用协议。

甲方（盖章）：上海理工大学理学院

乙方（签字）：

理学院高级职称人员办公用房申请暨告知书记

为便于开展教学和科研活动，本人申请理学院高级人员办公用房，望学院根据办公用房整体存量资源情况，酌情考虑安排。本人知晓并遵守如下理学院高级职称人员办公用房有关事项：

1. 理学院高级职称人员办公用房仅用于开展相关教学、科研和学科建设活动，不作他用；
2. 理学院高级职称人员办公用房实行有偿使用制度，通过年终个人业绩点抵扣执行有偿使用制度，具体抵扣标准由学院相关规定或党政联席会议确定；
3. 理学院高级职称人员办公用房使用者也是该房间的安全责任人，对该房间的安全负有直接的责任；
4. 理学院高级职称人员办公用房使用者具有随时退房的权利；办理退休手续时，理学院高级职称办公用房使用者必须退房；
5. 无论是何种原因退房，退房时保持房间及家具完好无损、清空个人全部私人物品、上交房间钥匙；
6. 退房后，理学院高级职称办人员公用房使用者随即和学院解除有偿使用制度，房间内若还有其他物品一律认为被遗弃或无主，可由学院任意处理；
7. 理学院高级职称人员办公用房使用者遵守理学院其他相关规定和管理；
8. 其他未尽事宜由理学院党政联席会议研究决定。

申请人工号：

申请人职称：

申请人签名：

年 月 日

学院审批情况：

不符合申请条件；

暂无房源；

同意分配房间，房间号为：

理学院(盖章)

年 月 日

退房情况记录：

退房原因简述：

退房日期：

房间使用者签名：

理学院(盖章)

年 月 日

主题词：办公用房 暂行 调整办法

校 对：刘德强

打 印：王丹琼

发文单位：理学院办公室

发文日期：2018年9月4日
