**上海理工大学出版印刷与**

**艺术设计学院文件**

上理版艺〔2020〕7号

**关于印发《办公、教学、科研用房管理办法（试行）》的通知**

院内各部门：

为适应学院事业的可持续发展，加强公用房规范、有序管理，依据《上海理工大学公用房管理办法》（上理工【2019】231号）文件精神，结合学院实际制定《办公、实验、科研用房管理办法》，自印发之日起，请认真遵照执行。

出版印刷与艺术设计学院

2020年12月29日

**办公、教学、科研用房管理办法（试行）**

1. **总则**
2. 为适应学院事业的可持续发展，加强公用房规范、有序管理，依据《上海理工大学公用房管理办法》（上理工【2019】231号）文件精神，结合学院实际制定本办法。
3. 各系、办、研究机构应树立用房成果考核意识，转变平均分配的观念，提高学院公用房的使用效益。
4. **分类与调配**
5. 学院公用房分为基础工作用房、教学用房、科研用房。
6. 基础工作用房包括：

党政办公用房：党政管理人员的用房（含办公室、会议室、工会小家等办公及附属用房），面积按人员编制数、党政职务计算定额。

教师工作用房：教师（含教辅人员）的用房，面积按系或教研室在编人数定额分配。

1. 教学用房包括：

实验室：用于学生进行专业实验课程教学的用房；

研讨共享室：师生临时性授课、商讨课题项目的预约式共享用房。

1. 科研用房

科研用房指从事科研工作的用房（含课题研究室和教授工作室），科研用房按“成果申请、按期调整、有偿使用”的原则调配。

1. 党政联席会议负责对学院公用房配置、调整、使用监督等事项进行商讨决定。
2. **使用管理和责任**
3. 按照“谁使用，谁负责”的原则，使用者共同负有公用房安全管理责任，定期对可能存在的安全隐患进行排查，自觉维护实验室仪器设备、办公家具等固定资产的安全。
4. 基础工作用房分配标准
5. 党政办公用房参照机关单位的办公室用房标准核定。
6. 教师工作用房：

教师办公室以系为单位，用房分配标准如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教师规模 | 人数≤10 | 10<人数≤15 | 15<人数 |
| 房间面积 | 30m2 | 42m2 | 61m2、90m2 |

1. 科研用房的申请分配、有偿使用原则及申请流程
2. 申请对象：正教授及有在研项目的教师（职称不限）
3. 申请分配原则：
4. 优先保证国家级项目负责人的科研用房；
5. 优先保证引进人才的科研用房及预留房；
6. 优先保证重点研究方向及科研团队的科研用房；
7. 优先保证重大横向项目负责人（经费到账50万元以上）
8. 有偿使用原则：

申请科研用房的教师每年需缴纳房屋资源使用费，收缴的使用费由个人负责的课题项目经费支出，用于支持学院科研业务的发展。具体费用的多少，需经党政联席会议决定后，按年收缴。

1. 申请使用流程：

符合上述科研用房分配条件的申请人：个人申请（填写《出版印刷与艺术设计学院科研用房申请表》，见附件）→党政联席会审批→选房→入驻使用。

1. **附则**

第八条 学院以前颁发有关规定与本办法不一致的，以本办法为准，同时废止版艺【2010年】6号文《出版印刷与艺术设计学院公用房管理办法》。

第九条 本办法解释权归党政联席会议，由学院综合办公室负责具体解释与管理，自发布之日起生效执行。

附件： 出版印刷与艺术设计学院科研用房申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **申请人职称** |  |
| **科研房间名称** | 结合课题项目起名 |
| **申请用房理由****（打√）** | □ 承担在研国家级项目，项目名称及截止时间：  □ 高层次引进人才□ 学院重点研究方向及科研机构负责人□ 重大横向项目负责人，项目名称及截止时间：  □ 其他，申请理由：   |
| **学院用房****管理规定** | **1.用房原则**：符合用房条件的，个人提出申请，学院审批。**2.用房期限：**（1）承担国家级在研科研项目、重大横向项目的，用房截止该项目正常结项时间。（2）学院科研机构负责人用房截止到该科研机构撤销时间。（3）高层次引进人才用房截止到在本人在学院工作/聘任时间；教授工作室用房截止到退休时间。（4）其他原因用房的，需提出与科研有关的充分理由，由学院决定用房时间，一般情况下，使用期限为一年。**3.用房责任：**（1）使用人负责用房的管理、清洁、消防安全、财产安全。不允许将贵重财物存放在科研用房内，如有遗失后果自负。（2）不得私自配制钥匙或换锁。出于安全考虑，学院办公室存有学院所有房间的钥匙，以便在必要时能随时进入房间。（3）不得将房屋用作与科研无关的活动。不得将房屋转交别人管理；不得让亲属或学生用作自学场所。**4.用房须知：**（1）如果申请人没有自行搭配房间，需服从学院统一安排调配；（2）学院提供基本办公家具，办公耗材需使用人自行承担费用。 |
| **申请人承诺** | 申请使用截止时间： 年 月 日本人承诺严格遵守以上用房管理规定，承担用房安全责任， 并在规定的用房时间截止时，及时清理个人物品，上交钥匙。逾期两个月不归还使用权者，房间内物品将由学院办公室协助清理。  签字： 日期： |
| **学院审批意见** | 签字： 日期： |