**上海理工大学管理学院文件**

上理管 [2017] 6 号

**上海理工大学管理学院教授、科研（研究院所）
办公用房管理办法（试行）**

为适应管理学院教育事业和学科建设发展要求，满足学院教授教学、科研（研究院、所）办公需要，合理配置办学资源，以提高资源的使用效率和统一管理，现根据有关规定并结合学院实际情况，经管理学院党政联席会议讨论通过，制定本办法。

**第一条** 本办法所称教授教学、科研（研究院、所）办公用房，系指房屋产权归属学校，由学院用于教授教学、科研（研究院、所）的各类办公用房。行政办公室、副教授（讲师）办公室、教室、实验室、图书资料用房的具体管理办法由学院另行制定。

**第二条** 学院各类用房的调整配置要优先满足学院教学、科研和学科建设的需求，解决教学科研用房紧张的突出矛盾，改善办学条件。坚持勤俭节约，合理使用，不尚奢华，杜绝浪费的原则，使办公资源使用效益成为评价学院办学效益的重要因素之一。

**第三条** 为合理有效利用房屋资源，改革现行教授、科研（研究院、所）办公用房的使用。实行定额配置、动态管理、成果倾斜、费用分担的制度。树立学院办公用房资源使用的成本核算观念并形成学院房屋使用的自我约束机制。

**第四条** 学院对教授办公用房按下列要求逐一核算，合理配置，综合规划，统一使用。

1、对于硕士导师办公用房，在办理退休手续之日下月起，核准两年半（硕士学制）使用期限。到期后由学院收回统一使用；

2、对于博士导师办公用房，在办理退休手续之日下月起，核准三年整（博士学制）使用期限。到期后由学院收回统一使用；

3、对于已收回办公用房的各位导师，信箱同时收回，收发信件地点改为学院资料室。确有指导延期毕业研究生需要的，经申请由学院统一安排到公共办公室办公。

**第五条** 对已批准的各类科研（研究院、所）已使用办公用房，每年应满足下列条件之一：

1、负责人有主持在研的国家级项目或省部级重点项目或两项省部级项目；

2、负责人获得当年的省部级各类科技奖、人文社科奖、决策咨询奖；

3、负责人以第一作者（通讯作者）发表在SSCI/SCI、国家自然科学基金委管理学部A类期刊或其他经学院认定的同等级期刊至少3篇论文；

4、负责人当年主持纵向项目经费15万或横向项目经费30万；

5、各类省部级科研（研究院、所）向学院缴纳办公用房使用费1.5万元/年整。各类校级、院级科研（研究院、所）向学院缴纳办公用房使用费2万元/年整。

**第六条** 各科研（研究院、所）办公用房原则上只配置一间，其防火安全责任人一律由在职人员担任。学院每年3月根据本细则对上一年度的科研（研究院、所）房产资源费进行结算。

**第七条** 各使用责任人要加强对公用房的管理，禁止在公用房内安排人员居住。各使用者都有管理、爱护公用房及设施的义务和责任，办公用房责任人对本区域内负有直接的安全管理责任，必须建立相应的防火、防盗及各类安全监管的责任体系，并实施常态的安全检查与整改。

本细则自2017年10月1日起施行，由管理学院党政联席会议负责解释。

管理学院

2017年9月18日

学院办公室 2017年9月18日印发