**上海理工大学管理学院文件**

上理管〔2021〕21号

上海理工大学管理学院公共用房管理办法
（修订版）

为合理配置办学资源，满足学院教师教学、科研、办公需要，经学院党政联席会议讨论通过，制定本办法。

* + - 1. 用房人需向学院办公室提出用房需求。学院办公室汇总申请后提交院党政联席会议审议确定。
			2. 党政领导干部和行政人员用房配置需符合《党政机关办公用房建设标准》。
			3. 根据《上海理工大学管理学院新进教师首聘期第一聘期年薪制人才薪资发放办法（修订版）》（上理管〔2021〕19号）规定享受学院年薪制待遇的新进讲师，按副教授标准配置办公用房。完成首聘期第一聘期工作协议规定任务的，可以在首聘期第二聘期继续按副教授标准配置办公用房。首个合同期到期未能晋升高级职称的，恢复按讲师标准配置办公用房。
			4. 在职（含学院返聘）教师申请同房型调整的或者因职称晋升升级房型的，根据房间余量和“所在部门就近安排”的原则统筹安排。
			5. 退休教授担任硕士导师的，在办理退休手续之日下月起，核准≤2.5年（硕士学制）的使用期限（完成学生指导后提前收回）；担任博士导师的，在办理退休手续之日下月起，核准≤3年（博士学制）的使用期限（完成学生指导后提前收回）。
			6. 退休副教授、讲师的办公用房在办理退休手续时收回。
			7. 退休教师确有指导延期毕业生需要的，可申请公共办公室办公。
			8. 离职教师的办公用房在办理离职手续时收回。
			9. 科研院（所）用房按年缴纳1500元/㎡的使用费。使用费在年度考核时使用科研院（所）责任人的个人工作量抵扣。可抵扣的工作量包括科研项目工作量、科研成果工作量。如果工作量不足以抵扣的，扣发相应额度的学院津贴。
			10. 办公用房的安全责任人由部门负责人指定，科研院（所）的安全责任人由院（所）在职教师担任。安全责任人应配合学院做好用房安全管理，建立相应的防火、防盗监管责任体系，并实施常态化的安全检查与整改。
			11. 《上海理工大学管理学院公共用房管理办法》（上理管〔2020〕23号）废止。

本办法自发布之日起施行，由学院党政联席会议负责解释。

上海理工大学管理学院

2021年8月31日

学院办公室 2021年8月31日印发