

# 上海理工大学

## 光电信息与计算机工程学院

上理工光电[2016] 10号

### 光电新大楼办公用房分配和管理细则

为了方便广大教师教学和科研活动，学院决定将光电新大楼的9-11层的大部分房源用于各类办公、会议（自管教室）和活动用房。办公用房仅提供给教师、办公室及实验室人员办公使用，不作为其它用途。为了提高办公室房间的利用率，本着公平公正的原则，也为学院今后的可持续发展留下更大的空间，经讨论，特制订光电新大楼办公用房分配和管理细则如下：

#### 一、分配原则

- 1、公平公正，按需分配。
- 2、盘活空间，提高效率。
- 3、留有空间，持续发展。
- 4、打通房源，鼓励流动。

#### 二、申请资格及优先原则

- 1、实体团队（实体团队有主攻的方向、有严密的组织、有合理的分工。有坐班制度者优先）。
- 2、一般团队（非紧凑型的团队，如科研团队、教学团队、临时团

队等)。

3、非团队的一线高级职务教师和科研人员。

4、其他非团队的一线教师和科研人员。

5、优先原则按上述次序，同档次情况下有突出亮点（破学院或学校记录或产生极大影响力的）的优先，三年学院考核平均业绩点高者优先（优先原则仅对房源位置安排顺序上有用）。

### 三、分配方法

1、学院领导、办公室坐班人员、实验室坐班人员等按学校相关政策进行统一分配，方案报学校相关部门备案。

2、在职的教师和科研人员按职务确定办公用房分值，中级及以下 5，副高级 7.5，正高级 10，一个分值对应的房屋使用面积系数，由学院测定后另行公布。

3、各类年工作时间少于 4 个月的引进人才、外国专家等，学院另行安排公共办公用房，但此房的办公人员必须是流动的，以保证房子利用效率的最大化，具体由办公室统一管理。

4、对出国或长期不在学校的人员，学院将不再分配办公用房或将已有用房另做他用，等其回校工作需办公用房时由学院再行分配。

5、学院将根据新大楼房间的特点，将办公用房隔成便于教师办公的小区间和公用谈话小区域，在通风的前提下保证视线相互不干扰，尽力满足各类人员办公的需要。

6、对新引进的国际级和国家级重要人才（院士、长江、杰青、创新千人等）的办公用房，根据学校相关政策，由学院根据具体情况

单独考虑，由院务会讨论通过后安排。

7、学院将促进房源的流转，保留一定的房源，常年接受教师的用房申请或退还（含办公用房，科研用房，各类临时用房）。

#### **四、分配程序**

1、各团队由负责人统一申请固定办公用房，由学院核算分值后按面积分给团队办公用房，由团队自行安排内部分配。另外，办公用房和科研用房申请的团队成员应尽量保持一致，便于相互打通。

2、非团队的高级职务教师，由本人提出申请，由学院安排相应的固定办公区间。

3、非团队的其他教师，由本人提出申请，由学院安排相应的固定办公区间。

4、学院将提供一定数量的公共办公区域或位置（不固定给某教师），供不申请固定办公用房的教师 and 外来协作人员等临时办公用。

5、学院根据申请情况进行资格审查，并将办公用房按团队、正高、副高和其他划块，对符合条件的申请需求，按优先原则由分配小组进行初步分配或定位，并反馈给申请者。如申请者有特殊要求需提前提出。

6、由于房源面积的局限性，学院鼓励非团队教师以自由组团的形式申报。如房源面积满足不了人数较少团队或个人申请的要求，学院将采取拼房的分配方法（即某些小团队或个人被分配在一个大房间内）。此方法也适合于科研用房的分配。

#### **五、奖惩措施**

1、学院将打通办公用房，科研用房和指导研究生用房，对研究生指导教师给予额外用房分值的补贴：博导 5 分，硕导 2.5 分，分值系数同办公用房。此对应面积可用于办公用房，但更鼓励用于科研用房面积的抵扣。

2、根据工科学院的特点，学院鼓励非坐班的科研团队或各类一般团队，如办公室用房利用率不高，可不参与新大楼办公用房的申请而参与科研用房的申请，对这些团队的科研用房，学院将扣除相应的办公和导师补贴面积后再计算科研用房的有偿使用费。

3、学院鼓励不坐班的教师或很少来办公室上班的教师，不参与办公室用房的申请，因为有的教师家住比较近，他们喜好在家上班或在实验室上班，也有的教师在校内有其它地方办公，学院将此额度转入这些教师申请的科研用房中。

4、由于房间结构或客观因素，团队或个人的办公用房实际分配值与理论值肯定有一定的差额，学院将按差额给予一定的补偿或扣除，或将差额转入相应的科研用房中（多退少补）。

5、学院将对办公用房进行跟踪，对入驻率极低的团队，可将房子作为临时公共办公用房（入驻率或利用率不到 50%，或经常空关空位的），也可建议退房，有效面积从下年度起转入科研用房额度。对长期不占用办公位置的教师也将劝其转入流动办公区域使用公共办公位置，其额度也将转入科研用房。

6、对放弃申请固定办公用房的团队或个人，在通过资格审查的前提下，在申请科研用房或临时用房时给予优先考虑并抵扣其办公和指

导研究生用房的面积。如不拿科研或临时用房超过一年者，学院将按收取科研用房有偿使用费的标准按年给予经济补偿或奖励。

## 六、其它

1、学院保证有足够的公共办公位置和找学生谈话的空间，公共的中午休息区间给这些无固定办公用房或科研用房的教师临时使用，尤其要安排好无固定办公或科研用房的教师每周固定时间答疑和辅导学生的固定地点（由个人提出申请，办公室统一安排）。

2、学院将提供部分公共的会议室，实验室或谈话室用于教师临时召开各类小型会议和召集学生用，一律通过网上申请，由办公室统一安排和备案。

3、学院将提供一定的房源或实验创新地方用于无固定办公和科研用房教师所带研究生的公共临时用房，保证这些研究生在撰写论文期间的临时用房需求。

4、学院将尽力使得各类房源流转，除留有合理的空间供人才引进和急用外，学院将节省出来的办公用房和研究生用房作为广大教师临时或短期的科研用房。研究生创新中心保留，用于无固定办公和科研用房教师本身或所带研究生开展各类创新活动的临时用房，为这些教师开展各类临时的创新科研活动提供方便（需本人提出申请，由分房工作小组统一安排和备案）。

5、学院将挖掘更多的房源，尽力满足教师的科研用房需求。科研用房除抵扣办公和研究生用房面积外将实行阶梯收费制度和科研用房高效奖励制度，具体科研用房分配参照上理工光电 2014 年 4 号文

件和 2016 年 7 号文件精神执行。

光电信息与计算机工程学院

2016 年 6 月 23 日

附件 1:

学院分房工作小组人员名单:

刘伟、黄林、朱继岩、程广宇、董尹、潘笑。

学院分房监督小组人员名单:

陈玮、柳强、许维东、冯磊、苏湛。

附件 2:

## 光电学院办公用房申请表

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

<b>团队或个人 基本信息</b> (团队或个人填写)	团队名称或个人姓名					是否坐班	
	团队人员姓名 (__人)						
	团队职称及职务情况汇总	正高级人数		副高级人数		其他人数	
		博导人数		硕导人数			
申请面积总数			特殊要求				
近三年突出亮点 (团队或个人填写, 工作小组核实)							
近三年年人均绩点数 (工作小组填写)							
拟安排办公用房情况 (工作小组填写)							
<p>本人知晓学院办公用房分配和管理细则, 同意上述办公用房分配安排, 保证房源使用的高效和安全。</p> <p>团队负责人或个人签字:</p>							
备注							