

环境科学与工程学院文件

环境办〔2024〕6号

浙江工商大学环境科学与工程学院公用房管理办法

(修订)

第一章 总则

第一条 为了加强学院公用房管理，更好服务学院的教学、科研及学科发展等工作，根据学校《浙江工商大学办公用房管理办法》浙商大办〔2018〕366号的文件精神，结合《环境科学与工程学院公用房管理及使用规定和借用流程》浙商大环〔2012〕19号、《环境科学与工程学院腾空教学科研办公用房再分配管理办法》浙商大环〔2021〕2号的运行情况，特修订本办法。

第二条 学院公用房包括以下几种：

- (1) 党政管理人员（含“双肩挑”领导）以及行政教辅人员（含学生辅导员）行政办公用房；
- (2) 专职教师的办公、科研实验用房；
- (3) 会议室或学术交流室、虚拟仿真实验室（机房）、本科教学实验室、分析测试中心实验室、学生自习室等公用房。

第三条 学院的实验办公大楼（含下沙和教工路校区）及其内部设施、设备的产权属浙江工商大学，管理权属环境科学与工程学院，本院教职工对分配到名下的办公室、科研实验用房等具有使用权、维护权，并承担使用、维护期间的安全责任。

第四条 学院所有办公、实验和会议或学术交流用房都分别设有安全责任人，负责管理各室的安全工作。特别是各实验室安全责任人必须与学院签订安全责任书。学院本科教学用实验室统一由学院实验管理分中心负责管理。学校分析测试中心实验室由学院分析测试分中心负责管理。

第五条 学院大楼的改建、装修等重大事项由学院党政联席会议讨论决定。

第二章 公公用房的分配

第六条 根据学校分配给学院的公用房资源以及具体的管理制度，拟定学院公用房分配方案提交党政联席会议讨论决定。

第七条 任何个人无权私自分配或转让公用房。

第八条 在公用房资源有限的情况下，学院优先保证行政办公室、教学实验室、图书资料室、虚拟仿真实验室、学术交流室等公共用途部分，再按照学科发展需求配备教师科研办公用房。

第九条 学院教职工个人科研办公用房的分配标准是：

1. 行政管理人员（非专任教师）办公室用房（实用面积）：

- (1) 院士、长江、杰青等国家级人才： $30\text{ m}^2/\text{人}$ ；
- (2) 书记、院长（执行院长）： $18\text{ m}^2/\text{人}$ ；
- (3) 副书记、副院长： $12\text{ m}^2/\text{人}$ ；
- (4) 科级及以下干部： $9\text{ m}^2/\text{人}$ ；

2. 专任教师办公用房（实用面积）：

- (1) 正高职称教师： $15\text{ m}^2/\text{人}$ ；
- (2) 副高职称教师： $9\text{ m}^2/\text{人}$ ；
- (3) 中级职称教师、博士： $9\text{ m}^2/\text{人}$ ；

3. 专任教师实验用房（实用面积）：

- (1) 正高职称教师： $60\text{ m}^2/\text{人}$ ；
- (2) 副高职称教师： $30\text{ m}^2/\text{人}$ ；

第十条 学校特殊引进人才根据学校办公会决议和人才引进合同，由学校负责提供相应办公和实验用房。院内机构或教职工个人因故需申请用房的，由学院党政联席会议根据“一事一议”的原则讨论处理。

第三章 腾空教学科研办公用房再分配

第十一条 以下所指的腾空房系因学院教职工退休或离职而退还给学院的实验室或办公室（包括下沙和教工路）。学院不承担腾空房再分配后的改造及装修费用。

第十二条 根据下列条件以奖励的形式实施腾空房的再分配：

1. 中级职称教师、博士主持获得一项国家自然科学基金面上及以上项目，奖励 15 m² 房间。自上述项目获得之日起进行申请，该项目完成之后应及时腾退回学院。
2. 主持获得一项国家重点研发项目或国家自然科学基金重点或重大项目、主持单项实际到账经费 500 万及以上横向项目、以唯一第一作者单位或通讯作者单位发表国际顶级期刊论文（参照《浙江工商大学高层次期刊目录（2024 版·科学技术类）（试行）》），奖励单间 1 间（20-30 平方米左右，包括下沙或教工路，下同）。自上述项目或论文获得或发表之日起五年内可随时申请，自实际获得该奖励用房之日起五年内享有免费使用权，满五年之后应及时腾退回学院，项目或论文可以累计。
3. 主持获得国家级教学科技成果奖，奖励单间 1 间，长期有效，可以累计。
4. 获得一个国家级人才称号，奖励单间 1 间，长期有效，可以累计。
5. 主持获得一项国家级科研平台，奖励单间 1 间，长期有效，可以累计。
6. 以上各项奖励可以重复奖励，没有排它性。

第四章 公公用房的日常管理

第十三条 院内公用房的钥匙实行分类管理：

1. 出于管理需要，大楼的管理员可留存本办公大楼内全部房间钥匙；
2. 学院党政领导办公室的钥匙由本人保管；
3. 单间的教师办公室的钥匙由本人保管，多人共用的大办公室的钥匙由本室人员每人保管一把钥匙；
4. 各行政办公室的钥匙由本办公室人员每人保管一把钥匙；
5. 实验室和机房的钥匙由实验中心按照工作分工情况分别保管；
6. 学术交流室和学生自习室的钥匙由学院办公室主任负责保管。

第十四条 任何人员不得超越上一条规定，私自配备其他房间的钥匙。

第十五条 教职工借用其他教师用房，需经其本人同意。

第十六条 教职工如需使用学术交流室等，至少提前一天与学院办公室主任借用并说明具体使用时间、用途及参会人员，学院办公室主任审批后方可使用。

第十七条 教职工须按照借用时间进行安全使用，房间使用完毕后应及时上锁。

第十八条 学院内的本教学实验室和机房主要供上课、实验实训、上机等活动使用，

优先确保教学计划已确定的课程、实验实训、上机等教学活动，其他原因借用须提前预约，由实验管理中心负责调配。

第十九条 院外单位使用学院学术交流室、实验室、机房等，需经学院审批同意方可借出，有偿使用。

第二十条 清洁人员在做清洁时，请不要同时打开所有的房门，应每打扫一间开一间，打扫完马上锁好该房间的房门。维修组到学院公用房安装或维修时，必须先知会学院办公室主任。

第二十一条 办公大楼的标识牌统一由学院办公室负责制作与安装。

第二十二条 师生员工应养成勤俭节约的良好习惯，节约水、电等资源。

第二十三条 学院内各单位或教职工若需对使用房屋进行维修、改造，须征得学院同意方可施工。

第二十四条 损坏公物，个人须照价赔偿。

第五章 消防安全管理

第二十五条 相关责任人要组织本部门的人员（包括使用学院场地的学生）学习有关的安全管理规定并通过，明确安全工作要求，具体落实安全防范措施。经常检查所管场所的电源、气源、水源、火源和放射源是否安全，发现隐患及时整改。根据本单位的特点，设置相应的消防器材，并定期检查更换，保证器材随时可用和人行通道畅通，不许在走廊过道和楼梯间设立铁闸、物品架、实验台或堆放仪器设备及杂物等。

第二十六条 楼内场所的电气设施的安装、维修和拆除，以及烧焊和起重等作业，必须经主管部门批准后由专业人员负责施工。严禁乱拉、乱接电源电线。

第二十七条 禁止使用不合规格的保险装置，电器设备和电线不准超过安全负荷。经常检查电器设备，发现可能引起打火、短路、发热和绝缘不良等情况时，必须立即修理。

第二十八条 除实验需要外，不得使用明火。禁止使用电炉电器用于煮饭等非工作内容。

第二十九条 保持工作场所及周围环境的整洁，对散落的易燃可燃物品应当及时清除，对于实验产生的可燃废料、用过的油棉纱、沾油工作服手套等用品，必须放在安全

地点，妥善保管或及时处理。

第三十条 下班时要关窗锁门，关闭电源、火源和气源。空调机、烘箱和电炉等大功率耗电设备一般不通宵开机，确需不间断用电的设备由相关责任人负责安全保障并报学院备案。

第三十一条 公公用房内未经批准夜间楼内一律不许住人。节假日使用实验室须报经学院批准并备案登记。

第六章 安全保卫管理

第三十二条 大楼管理员和门卫应坚守岗位，实行来访人员登记制度。对无证进出人员和携带贵重物品、大件物品进入或离开大楼的，要主动进行查询，并办理登记手续，发现疑点立即报告或处理。

第三十三条 大楼管理员负责大楼监控系统的看管，做好记录。大楼管理员应就课室使用、教学设备运转维护、非上班（上课）时间集体上课、开讲座或其他异常情况及交班情况以及值班情况做好详细记录。

第三十四条 周六、周日安排上课的、开讲座的，大楼管理员凭公用房使用安排表和借用审批等开关门。

第三十五条 原则上，晚上 10: 00 至次日早晨 7: 00 期间，公用房不对外借用。

第三十六条 为维护各大楼的正常工作秩序，大楼管理员要劝告督促师生员工遵守学校及学院的各项规章制度，严格遵守作息时间，保持各大楼的整洁和宁静。

第三十七条 大楼管理员要注意讲文明、讲礼貌、讲职业道德，衣着要整洁，态度要和蔼、举止要文明、语言要文雅，精力要集中，不干与值班执勤无关的事，如打电话、下棋、吃零食、看电视等。

第七章 附则

第三十八条 学院教职工个人科研办公用房视学院腾空用房情况进行再分配，学院前期已分配完成的科研办公用房经学院认定后暂不作调整，后期视学科发展需求另行调整优化。

第三十九条 本办法未尽事宜，由学院党政联席会议负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起正式实施，此前所公布的有关规定与本办法相冲突的，按照本办法执行。如本办法与学校规定相冲突的，以学校规定为准。

第四十一条 学院党政联席会议有权根据实际情况，对本办法进行修订和完善。