航运学院教师工作用房分配与管理办法

为推动学院公房高效使用管理，合理配置教师工作用房，为学院教师团队开展研究生培养和科学研究提供有力支持，根据学校《全面深化教学科研单位公房优化配置及有偿使用改革方案》《航运学院公房使用管理办法》等文件精神，制定本办法。

第一条 学院遵循“公平公正、公开透明、科学核算、动态配置”原则对教师办公用房进行统筹调配和管理。

第二条 教师工作用房是学院为全职在岗专任教师及其指导研究生配置的工作场所，包含定额配置用房和机动申请用房。

定额配置用房包含职称（级）定额配置用房和科研定额配置用房（含科研项目配置用房和高层次人才配置科研用房两个部分），教师可无偿使用定额配置用房。

机动申请用房是指教师根据科研项目承担情况及高层次人才情况进行申请，并有偿使用。

第三条 教师职称（级）定额用房包括职称（级）定额用房及指导研究生工位配置用房，其中职称（级）用房定额上限面积按表 1 执行。

表 1 教师职称（级）用房人均定额上限面积

职级类别	一级教授	二级教授	三级教授	四级教授	副教授	讲师或博士后	其他
定额面积	42 m^2	18 m^2	16 m^2	14 m^2	12 m^2	9 m^2	4 m^2

研究生工位配置用房按指导研究生人均定额上限面积 2m^2 标准计。

第四条 教师科研定额配置用房包括科研项目配置用房和高层次人才配置科研用房，其定额上限面积（B）计算方法为：

科研项目配置用房定额上限面积（B1）依据教师前三年科研分解研究经费进行核定：

$$B1=H1\times 9\%+H2\times 6\%$$

公式中：H1 为前三年由学院承担并分解的国家级纵向研究经费年度平均值（万元）；H2 为前三年由学院承担并分解的省部级和横向研究经费年度平均值（万元）。

全职在岗工作的高层次人才科研配置用房定额上限面积（B2）按表 2 标准执行。

表 2 全职在岗高层次人才科研用房定额上限面积

类别	国家领军人才	国家青年人才/首席教授	学校青年拔尖人才（第一层次）	科技创新人才
定额面积	60 ㎡/人	30 ㎡/人	20 ㎡/人	16 ㎡/人

多重身份的高层次人才用房按“就高不就低”的原则予以核定，且与职称（级）用房不重复配置；非教师系列校内认定人才科研用房定额上限面积按表 2 标准的 60%核算。

聘期内未承担国家级项目的国家级人才不享受人才科研用房定额面积。

第五条 教师机动申请用房根据其科研经费到款和高层次人才情况进行核算，包含机动科研项目配置用房和机动高层次人才配置用房。教师机动申请用房实行有偿使用，收费标准为 300 元/ m^2·年，该费用主要用于学院公房的维修改造、上缴学校公房有偿使用费用以及学院水电超支等。

机动科研项目配置用房定额上限面积（C1）依据教师前三年科研分解研究经费进行核定，具体为(H1、H2 同上)：

$$C1=H1\times 20\%+H2\times 14\%$$

机动高层次人才配置用房定额上限面积（C2）按表 3 标准执行。

表 3 机动高层次人才科研用房定额上限面积

类别	国家领军人才	国家青年人才/首席教授	学校青年拔尖人才（第一层次）	科技创新人才
定额面积	100 ㎡/人	50 ㎡/人	20 ㎡/人	20 ㎡/人

教授团队原则上申请用房不能超过定额上限面积，超出定额上限收费标准为 1000 元/㎡·年。

教师机动申请用房优先向国家级人才、首席教授倾斜，其中学院对国家级人才执行期内的机动申请用房给予免费支持。对牵头获得国家级科技奖励人员按照不低于国家级领军人才标准给予机动申请用房免费支持。

第六条 学院仅接受近 3 年年度考核 K 值均大于等于 0.8 的教师及

实验人员申请，申请人同时还须满足下列条件之一：科研基础较好的近5年引进青年教师、指导8名及以上在读研究生（不含超学制研究生）的教师、或近3年累计分解研究经费超过500万元的研究生导师。

学院原则上仅接受团队申请，其中团队申请牵头教师须满足近3年度考核合格及以上且教学科研工作量饱满（近3年年度考核K值≥1.0），同时满足下列条件之一：①具有教授职称；②国家级人才；③近5年主持2项及以上国家级项目，或近3年年均分解科研经费200万元以上的副教授。

非研究生指导教师原则上不能作为团队成员申请用房；对非全职到岗教师，学院综合考虑其到岗情况、合同约定及工作贡献，经党政联席会研究后给予用房配置。

第七条 教师工作用房由学院统一调度分配，教师按需申请，原则上学院为每位学院全职在岗教师配置一处工作场所。违规占用学院公有用房的教师或团队，学院可以不受理其公房申请。

未集中配置工作用房的教师可申请青年教师工作室等办公场所，其指导的研究生可申请使用学院公共研究生工作台位。

实验技术岗研究生指导教师可以参与教师团队，并按照前述条款配置办公用房面积。

学院教授可以享受单间用房，副教授及其他合署办公，申请集中用房教师（团队）必须统筹安排研究生工作台位，否则，学院有权收回其占用的工作用房。

第八条 教师工作用房基础设施的配置、房屋装修及设备设施维修等由原则上由教师自行安排并承担相应费用；系（中心）办公室和青年教师工作室基础设施的配置、设备设施维修等由学院综合办公室负责协调。

第九条 对教师在教学科研领域取得重大成果的教师，可对机动申请用房减免一定额度费用，具体由学院党政联席会研究并公示后执行。

第十条 对教师未完成“四定”方案中的规定年度考核任务或是年度（聘期）考核不合格，其定额用房面积进行适当扣减。

第十一条 学院综合办公室牵头对教师公房进行年度核算，按照“一年一核、灵活结算”的原则进行，并对办公用房使用管理相关信息和有偿使用费用收支情况予以公示，拖欠费用或是拒不缴纳的教师团队用房，学院有权收回并统一调配。

第十二条 学院支持重大仪器设备用房，教师团队从科研经费结余经费中一次性出资超过200万元实验设备或系统，且该设备或系统对教学科研有重要支撑作用，经学院教授委员会评议，党政联席会审核后，可以按照不高于0.3 m^2/万元标准予以公房支持，支持期限原则上不少于 8 年。

第十三条 教师工作用房必须安排研究生工作台位并进行科学有效管理，学院实施督导检查，严禁将教师工作用房挪作他用。

对于长期闲置、或使用人擅自更改用途、或未妥善安排充足研究生工作台位，学院有权予以收回并重新调配。

团队教师出现下列情形之一，应腾退相应用房面积：①退休或调离学院；②连续3年年度考核K值低于0.8或近3年年度考核K值累加小于等于2.4；③未及时缴纳公房使用费且累计金额超过5.0万元；④未优先保障研究生台位（即台位数少于0.35×（实际分配面积-职称/人才定额面积-科研配置面积））；⑤其他学院明确需要或应该腾退情形。

第十四条 本办法内容与上位文件规定不一致的，以上位文件为准，未尽事宜由学院党政联席会研究决策。