河海大学部门文件

河海长江院〔2020〕5号

──────────────────

长江保护与绿色发展研究院

办公用房分配及管理办法

为加强和推进长江保护与绿色发展研究院（以下简称“长江院”）办公用房管理的规范化、制度化，提高办公用房的使用效率，实现资源优化和合理配置。根据国家及学校相关文件规定，结合长江院办公用房的实际情况，特制订此规定。

第一条 根据国家和学校相关文件规定，长江院办公用房将严格按照定额配置，统一管理，动态调整的原则，对各类人员的办公用房进行合理分配。

第二条 可用于长江院分配的办公用房范围包括信息馆一楼至四楼，办公用房类型分为行政办公用房、教师工作室、学习室及会议室。

第三条 办公用房的分配

1.根据国家及学校相关文件精神和规定，严格按照办公用房的分配标准，对行政人员、专业技术岗位人员的办公用房进行统一分配。

2.原则上，各研究团队在一楼分配一间办公室，2个团队负责人共享独立隔间办公室；在二楼教师工作室暂时空缺的情况下，团队负责人可申请使用，但不得存放个人物品，流动使用。

3.兼职人员不分配固定的办公室，若需要使用办公用房，需提出申请。

4.若有指导研究生工作的需要，经导师个人申请，长江院领导同意后，可为其博士生或博士后安排一楼学习室的办公位；原则上，长江院专职人员招收的研究生，可优先安排，兼职人员以长江院招收的研究生，优先安排博士研究生。

第四条 办公用房的管理

1.实行动态调整，统一管理，建立台账，由长江院办公室做好登记与管理工作。

2.长江院作为学校的二级单位对信息馆的办公用房进行分配和管理，个人不得随意调换办公室。若有其他原因需要调换的，需提出书面申请。

3.人事关系调入长江院的，包括行政人员、专业技术岗位人员等，由长江院统一分配办公室；其他兼职人员，根据需要，提出申请，并填写《长江保护与绿色发展研究院办公用房使用申请表》（见附件），经所在研究团队负责人同意，经院务行政会议讨论无异议的，对其办公用房进行安排和管理。

4.所有人员不得擅自借用、占用信息馆办公用房；不固定办公用房的人员，不得随意更换办公室门锁，不得存放个人物品。

6.办公用房的使用者都有管理、爱护办公用房及设施的义务和责任，且对办公用房负有直接的安全管理责任，应自觉树立防火、防盗及各类安全管理的责任意识，定期进行安全自查。

7.学习室及会议室的使用和管理参照《长江保护与绿色发展研究院办公楼管理规定》（河海长江院[2020]6号）执行。

第四条 附则

1.本规定中未涉及事项，参照学校有关规定执行。

2.本规定由长江保护与绿色发展研究院负责解释。

3.本规定自颁布之日起执行。

长江保护与绿色发展研究院

2020年9月29日

长江保护与绿色发展研究院 2020年9月29日印发

录入：郁子涵 校对：穆 睿