

南开大学经济学院教师办公用房管理暂行办法

为规范我院教师办公用房的使用管理，提高办公用房的使用效益，更好地为教学科研服务，在严格遵守《南开大学公房使用管理办法（试行）》的基础上，结合我院实际，特制定本办法。

一、经济学院的教师办公用房由学院统一管理，在固定现有办公用房使用格局的基础上，凡调整或申请用房，均须由教师本人向学院办公室提出申请，填写《经济学院教师办公用房申请表》，学院研究通过后分配使用。新教工申请办公用房依照《经济学院新教工入职服务指南》执行。

二、根据学院大部分办公室实际面积，执行正高级职称教师1人/标准间、副高级为2人/标准间、中级及以下3人/标准间的使用标准。对面积较大的办公用房，按照学校标准调配使用。

三、教师在离退休、调离或其他原因离开工作岗位时，须将办公用房交回至学院办公室，由学院重新分配使用。交回时间安排如下：

退休教师在办理完成退休手续一年内，须将办公室交回至学院办公室。

教师调离本院，如无人才培养任务（包括指导学生、授课等），须在半年内将办公室交回至学院办公室。教师如有

人才培养任务，须在学生毕业或授课任务结束后的半年内将办公室交回。如所指导学生发生延期毕业，则以完成调离手续为起点，教师最长可使用办公室三年，三年时间到后须将办公室交回。

教师因其他原因离开学院的，须在半年内将办公室交回至学院办公室。

四、 教师办公用房内的家具和办公设备，按照学校相关规定，由教师个人管理使用。教师调整办公用房时，须将个人使用的家具和办公设备一同搬移。对无法移动的家具和设备，按照规定转移给后来使用的教师管理。

教师在离退休、调离或其他原因离开工作岗位时，须将家具交回至学院办公室，办公设备交回至实验教学中心，由学院统一调配使用。

五、 学院教师办公用房的维护保养和维修由学院统一安排，教师个人和各系所不得擅自对办公用房进行改造。教师对所使用的办公用房具有消防安全责任，学院酌情指定消防安全责任人。

六、 未经学院批准，系所和个人不得私自占用办公用房，不得私自改变办公用房用途，不得私下转让、调换办公用房，不得将所使用的办公用房出租、出借，或以合作的方式向外单位（个人）提供公房，尤其是利用办公用房从事经营性活动。发生上述行为，学院将收回所涉及用房，并按学

校有关规定追究相关责任人的责任。

学院办公用房的使用、调配和管理接受教代会工会监督。全院教职员工可以就办公用房在使用和管理中存在的各类情况向学院办公室提出意见和建议。

本办法将在实施过程中不断修改完善。

附件：经济学院教师办公用房申请表

附件 1：经济学院教师办公用房申请表

申请人	
所属系所	
职称	
入职年月	
是否已有办公室	<input type="checkbox"/> 是 房号_____ <input type="checkbox"/> 否
<p>申请原因</p> <p><input type="checkbox"/> 新教工入职</p> <p><input type="checkbox"/> 职称晋升</p> <p><input type="checkbox"/> 其他 _____</p> <p style="text-align: right;">申请人： 年 月 日</p>	
行政办公室意见	
院领导意见	

注：根据《南开大学教学科研单位用房定额核算实施细则》规定，结合学院大部分办公室实际面积，执行正高级职称教师 1 人/标准间、副高级为 2 人/标准间、中级及以下 3 人/标准间的使用标准。