

上海海洋大学食品学院

沪海洋食品〔2023〕1号

食品学院办公与科研使用面积管理办法

公用房包括办公用房、公共服务用房和科研用房。办公用房包括专任教师、行政人员、专职辅导员以及教学辅助人员等的日常办公室用房。公共服务用房包括会议室、工会和学术交流用房。科研用房包括科研实验操作间、功能实验室（含细胞房）、设备存放间和储物间等。办公用房按照教职工职级定额分配到人，科研用房以学科方向（科研团队）为单位定额划分到各学科方向（科研团队），各学科方向（科研团队）负责人结合具体科研团队的需求进行学科方向内调配。公共服务用房预约免费使用，一次预约以半天为基本单位。

一、行政人员办公室用房使用面积标准：

行政级别	面积标准
正处级	不超过 18m ² /人
副处级	不超过 12m ² /人
其他人员	不超过 6m ² /人

注：因房间建筑实际面积与规划面积有一定差异，房间误差在 10%以内不算超面积。

二、专任教师、教学科研辅助人员办公室用房使用面积标准：

专任教师及教辅	面积标准
正高级（国家级人才）	不超过 18m ² /人
正高级	不超过 9m ² /人
副高及以下	不超过 6m ² /人
注：因房间建筑实际面积与规划面积有一定差异，房间误差在 10%以内不算超面积。	

三、科研用房划拨至各学科方向的参照如下：

专任教师	免费面积标准	备注
国家级人才	100m ² /人	按照正高级面积*1.5
正高级	70m ² /人	
副高级	50m ² /人	
中级及以下	25m ² /人	
注：科研用房按上述标准划拨至各学科方向（科研团队），由学科方向（科研团队）里规划功能布局后分配至各团队成员担任安全负责人。		

四、学院统筹研究生学习用房（以座位为单位）由各学科方向（科研团队）提出需求，学院根据科研用房就近分配给各学科方向，按照一位导师至少配备一个座位，其余座位线上预约方式进行管理，按照 2m²/生计（全日制在读硕士、博士研究生）具体办法另行制定。

五、公用房钥匙由学院统一管理，同时备存一套钥匙给所在大楼物业。暂无物业派驻的楼宇，须有专人负责保管钥匙。任何个人借用房间钥匙，须经过核查和登记，借用当天必须归还。任何单位和个人不得随意更换公用房门锁，如因损坏需要更换，师生须通知学院办公室，并配交两把新的钥匙。

六、公用房的房间编号、用途性质、房间结构等原则上不予变更，因教学、科研和管理等工作确需变更时，须向学院提出书面申请，最终由学院党政领导审批。未经学院同意，任何人不得擅自装修、改建公用房，对不符合学校规定的装修、改建项目必须限期恢复原状，由此发生的费用，由相关个人承担，逾期未恢复原状的，学院将收回所涉房屋，同时追究相关个人的责任。

七、学院暂不受理公用房超面积使用需求，待学校出台公用房管理办法后另行制定超面积使用管理办法。