

# 云南大学信息学院文件

院字[2018]08号

---

## 信息学院工作用房分配及管理办法（试行）

为了形成与一流大学建设相适应的工作用房分配管理机制，合理分配信息学院行政办公室、教学实验室、教师研究室、研究生实验室和教学科研平台实验室的用房，通过修订 2014 年 3 月制定并实施至今的《信息学院呈贡校区工作用房分配及管理办法》及《信息学院呈贡校区工作用房分配及管理实施细则》，形成本办法。

### 一、基本原则

1.1 信息学院工作用房的分配及管理原则为“整体规划、按需分配、精准管理、综合调控、动态调整”。

1.2 按照信息学院大楼（呈贡校区）布局以及工作需要，学院工作用房根据用途分为：“行政办公室”、“教学实验室”、“教师研究室”、“研究生实验室”和“教学科研平台实验室”，共五种类型。

1.3 信息学院大楼房间的具体用途由学院统一规划，由学院分管领导提出建议，经学院党政联席会议讨论通过后实施。

1.4 所有房间均需指定一位我院在职在岗教师为管理人，房间使用人需服从管理人的相关安排。使用人和管理人应承担用电、用水、防火、防盗等安全责任。

1.5 房间使用人和管理人不得随意装修所使用房间。如因工作需要，确实需要装修房间，需由管理人向学院提出申请，经学院主管领导同意并报学校资产管理处批准后，才能施工。否则，学院有权收回房间使用权。

1.6 未经学院同意，房间使用人和管理人不得允许外单位人员使用所分配房间。

1.7 呈贡校区信息学院大楼所有房间均纳入信息系统精准管理，钥匙由学院资产管理员统一保管。领取房间钥匙前，房间使用人需填写工作用房使用申请表。申请表经学院领导签字同意后，再办理房间钥匙交接手续。

1.8 如学院教职工调离学校，在办理离校手续前，需把所管理使用的房间及相关设施退回学院，并按相关规定办理交接手续。

1.9 学院教职工退休后，不再担任房间的管理人，需按相关规定办理交接手续。退休教师名下的研究生毕业后，不再列为房间的固定使用人。

1.10 校内调动的教师，“一人一议”后办理。

## **二、行政办公室的分配管理办法**

2.1 纳入“行政办公室”分配管理的房间包括：学院党政各科室的办公室、学院领导办公室、学院会议室、资料室、档案室、党员活动室、工会活动室、学生活动室、学院展示厅、学院门禁监控室等。

2.2 所有行政办公室的使用，特别是学院领导办公室、各科长科员办公室，均需严格执行上级部门相关文件的规定。

2.3 学院行政办公室房间的使用、变更方案由学院党政主要负责人提出建议，经由学院党政联席会议讨论通过后实施，学院党政办公室主任负责具体落实。房间使用情况录入“信息学院工作用房管理系统”。

### **三、教学实验室的分配管理办法**

3.1 纳入“教学实验室”分配管理的房间包括：本科生课程教学实验室、研究生课程教学实验室、学院中心机房、实验准备间、本科专业实验室和学生双创中心等。

3.2 学院教学实验室房间的划拨、回收方案由学院分管领导提出建议，经由学院党政联席会议讨论通过后实施，实验中心主任负责具体落实。房间使用情况录入“信息学院工作用房管理系统”。

3.3 原则上，学院教学实验室房间的管理人需为实验中心教师。教师、学生使用教学实验室，需服从管理人的安排。由管理人审批师生的门禁使用申请。

### **四、教师研究室的分配管理办法**

4.1 “教师研究室”是指教师用于科学研究、教学研究的房间。

4.2 教师研究室的管理人和使用人均需为教师，学生不得成为实际使用人。

4.3 学院教师研究室房间的划拨、回收方案由学院主要负责人提出建议，经由学院党政联席会议讨论通过后实施，学院分管

领导、各系中心主任负责具体落实。

4.4 学院按教师的职称及人才层次，分为二级教授、博士生导师或省级以上高层次人才，正高级职称、副高级职称、中初级职称 4 层次，制定教师研究室的分配标准。

4.5 根据各系（中心）在编在岗教师人数，以及职称、人才层次情况，以系（中心）为单位合并核算各部门的教师研究室用房面积。为了便于分配，通过向上取整，确定每个部门实际使用的房间数。

4.6 各部门负责人召集全体教师召开会议，通过民主协商，形成各部门的具体使用方案，明确每个房间的管理人和使用人，报学院备案，并录入“信息学院工作用房管理系统”。

4.7 完成学院教师研究室分配调整后，某些部门如发生增加新教师、在职教师晋升职称等情况，当供需差值在正负 10% 范围内时，由各部门负责统筹安排，学院不再另行特别安排。如各部门的供需差值超过 10%，学院采用“一事一议”方式，实施补偿或回收。

## 五、研究生实验室的分配管理办法

5.1 “研究生实验室”是指全日制研究生在读期间用于学习、研究的相对固定的房间。

5.2 学院根据研究生实验室总面积和在校研究生总人数核算生均面积，然后再依据各位导师的全日制在读研究生人数，计算可分配给各位导师名下的研究生实验室面积数。其中，1 名博士生折算为 2 名硕士生。延期毕业的硕士生，不纳入计算实验室

面积。

5.3 根据各系（中心）全部研究生导师名下的研究生实验室面积数，以系（中心）为单位合并核算各部门的研究生实验室用房面积。为了便于分配，通过向上取整，确定每个部门实际使用的房间数。

5.4 各系（学位点）负责人召集全体教师召开会议，通过民主协商，形成各部门的具体使用方案，明确每个房间的管理人和使用人，报学院备案，并录入“信息学院工作用房管理系统”。研究生实验室房间的管理人需为研究生导师，使用人为全日制研究生。

5.5 学院以学年为周期核算每个部门的研究生实验室用房总面积，当供需差值在一定范围内时，由各部门负责统筹安排，学院不再另行特别安排。如某些部门的供需差值较大时，学院采用“一事一议”方式，实施补偿或回收。

## **六、教学科研平台实验室的分配管理办法**

6.1 纳入“教学科研平台实验室”分配管理的房间包括：教研活动室、大型仪器设备实验室、科研团队研讨室、博士后实验室、引进人才实验室等。

6.2 为了提高教学科研平台实验室的利用率，并体现公用性和开放性，所有教学科研平台实验室均使用门禁管理系统。

6.3 各系（中心）根据需要可申请教研活动室，学院党政联席会议采用“一事一议”方式决定房间使用面积、使用期限、房

间管理人。教研室相对固定，实行分层管理，系（中心）内开放，系（中心）外人员使用需征得管理人同意，使用者需服从相关管理规定。教研室属于公用场地，室内不得存放教师私人物品。

**6.4** 国家、省、市级重点实验室、工程中心、创新团队等各类科研平台的负责人，可根据实际需要申请大型仪器设备实验室或科研团队研讨室，学院党政联席会议采用“一事一议”方式决定房间使用面积、使用期限、房间管理人。大型仪器设备实验室和科研团队研讨室均需对全院教师开放，使用者也需服从相关管理规定。

**6.5** 博士后实验室、引进人才实验室等由学院统筹规划、建设、管理。

本办法自 2018 年 9 月开始执行。



---

发送：各系、实验中心、办公室

---

云南大学信息学院

2018年9月25日印发

---