

# 上海理工大学

## 光电信息与计算机工程学院

上理工光电[2014] 04号

---

### 关于学院共有房屋的分配原则 及科研用房的有偿使用办法

为了做好即将落成使用的光电新大楼规划，更加合理高效的整合学院的用房资源，科学提高房源的使用效率，学院院务委员会讨论并制定了学院实验室和办公室等共有房屋的分配原则和科研用房的有偿使用办法草案，经学院教职工代表大会讨论并通过，具体内容如下：

1. **新大楼实验室和办公室分配原则**：根据学校的要求，学院拟将光电新大楼打造成国际一流的实验、创新和开放平台，使之成为上海理工大学的一大亮点。光电新大楼落成后，1-8层楼规划为公共实验室和科研创新区域（将留出部分房源作为科研创新用房和备用房），9-11层楼师生办公和活动区域。公共实验室区域包括光学与谱国家重点实验室（筹）、本科专业实验中心和学科实验中心。办公室房源分配按团队优先的原则，公共实验室房源安排按设备优先的原则。其中，重点实验室和学科实验中心按照学院一个主干学科和三个学科集规划建设。入驻新大楼公共实验室的设备由团队，课题组或教师个人申报（申请表见附表2），经各学科集建设委员会或院学科群建设委员会讨论，对符合学院学科群和各学科集发展方向的设备按学科方向优先安排入驻。凡入驻新大楼的各类公共实验室，采取三打通的原则：专业与学科打通，学科与学科打通，重点与普通打通。对所有设

备管理和使用，坚持“专人统一管理，全面对外开放，网上预约使用，使用效率评估”的原则（对设备的原属课题组或教师有优先使用权）。学院保证每一位教师有一个办公区域，同时所有公共实验室对每一位教师开放，学院将提供更多的公共活动区域用于平时临时的教学和科研需求。

**2. 科研用房的有偿使用：** 入驻新大楼以后，学院现有的光学楼及附楼、计算中心 6 楼仍可以使用，其它现有房源均上交学校。另外，军工路 516 号以外（如军工路 1076 号、上海理工大学科技园区）还有部分学院承租的房源，主要用于成果转让，产品中试，知识服务等。除由于特殊的原因（如地面承重、空间限制、防震等），某些公共实验室的设备不能进新大楼而需占用新大楼外的房源外，上述其它房源和新大楼的备用房源均纳为科研用房，提供给各团队，课题组或教授作为专用实验室或科研用房。为了保证房子的利用率和高效率，作为团队或课题组的专用实验室或研发用房的科研用房将全部有偿使用。有偿使用的科研用房由团队或个人向学院提出申请（填写附表 2，每次申请的使用周期原则上不超过三年，新大楼的备用房使用周期为半年到一年），批准后学院与房子使用负责人签订用房协议。到期后符合条件可以续签，但出现用房申请人在周期内退休、离岗和房子利用率低下等情况，学院有权收回房源并进行重新分配。对出现房子空置 3 个月以上等情况，学院不仅收回房子，并加倍收取费用。学院不保证每一个团队或教授有专用的实验室或科研用房。

**3. 有偿用房的定价：** 校内房源基价暂定为 0.5 元/平米/天，校外房源可视房源情况和实际学院承租的价格做适当的调整（按签订的协议为准），另外房子所发生的水电费和物业费等也由承租人支付。科研用房有偿使用以团队优先，项目优先，业绩点优先为原则。有偿使用支付全部使用校内

科研支票，房子有偿使用的基价随市场变动和学院房源情况而上下浮动，由院务委员会讨论并公布。

**4. 收取费用的使用：**取之于民，用之于民，学院办公室将所收科研用房经费（横向科研支票优先，也可收取纵向科研支票，但要明确其使用范围）用于改善学院的教学和科研条件，包括购置设备，支付房租，支付电费等。对于某些团队的科研用房效率特高，产生大家公认的亮点，则将返回当年度租金的一半或全部；另外，根据学院房源的紧张程度，对超过人均 20 平米的团队，超出部分面积按比列加收部分费用，对人均少于 10 平米的团队，按比列减收部分费用，以鼓励大家节约用房。亮点和比列系数由院务会讨论决定后公布。所有关于科研用房的分配，收费和支出全部公开，接受广大教职工的监督。

该方法自发布之日起执行，由学院办公室负责解释和管理。原学院 2010 年 4 月发布的“关于公用房分配和科研用房有偿使用的办法”终止执行。

光电信息与计算机工程学院

2014 年 5 月 20 日

附表 1.

## 光电学院科研用房申请表

团队或项目负责人		职务		申请面积(M <sup>2</sup> )	
		年龄			
所在系所		团队( ) 课题组( )		预计使用时间	
科研项目简介 对房源的要求 (水电,最少面积等)					
团队或项目主要成员姓名,年龄和职务					
近三年科研人均业绩点				核准人签字	
核准地点和面积		单价		合计价格	
学院办公室意见	签字_____日期_____				
学院领导意见	签字_____日期_____				
备注					

注：1. 该表由项目负责人填写后交科研秘书核准上年度科研业绩点，然后交学院办公室。  
2. 粗实线下由学院办公室人员填写。