

杭州师范大学沈钧儒法学院文件

法学院〔2025〕1号

沈钧儒法学院公用房管理实施细则

第一章 总则

第一条 为规范学院办公用房管理，在保障基本需求的基础上建立成果激励机制，根据《杭州师范大学公用房管理办法（试行）》，制定本实施细则。

第二条 本细则所称公用房包括：

- 教学用房（模拟法庭、法律诊所、证据科学实验室、学生谈话室等）；
- 科研用房（市厅级以上科研基地、教师办公室、外聘教师办公室等）；
- 行政办公用房（党政办公室、会议室、档案室、仓库等）；
- 公共服务用房（教师休息室、资料室、党员之家、工会之家等）。

第三条 办公用房标准：

1. 按职务职级设定基础面积标准（使用面积）：

行政职务	定额标准（m ² /人）
正高	20

副高	12
中级	9

2. 行政人员、专兼职辅导员办公室用房标准(使用面积):

行政职务	定额标准 (m ² /人)
正处	18
副处	12
其他	9

3. “双肩挑”干部办公室只能有一处用房。

4. 各类用房要按标准由学院统一安排调整，不得超标。模拟法庭、法学图书资料室、法律诊所、证据科学实验室均未予核免面积，学院将根据实际情况，适时列入改造计划，按程序报学校公管和建设处审批后改造。

学院在保障基本教学科研、行政办公需要的基础上，根据学院公用房改造利用情况，给市厅级科研基地调配用房。

5. 留出一间房间作为外聘教师办公室使用。

6. 成果激励原则。自本细则生效之日起五年内新增以下至少两项者，予以奖励既定标准办公用房面积≤30%：①主持在研国家级项目；②省部级（政府奖）二等奖以上奖励；③以第一作者发表SCI/SSCI论文3篇。

第二章 管理职责

第四条 法学院房产管理员职责：

1. 负责公用房的日常调配、登记及维护；
2. 监督公用房使用情况，定期核查；
3. 协调处理公用房使用冲突及违规行为。
4. 每年6月中旬开展用房普查，建立包含用房性质、面

积、使用人的电子台账。

第五条 公用房使用人须遵守学校及学院规定，合理使用并维护设施安全。

第三章 监督与规范

1. 各类会议室、党建用房、工会之家等用房尽量做到合用，技术业务用房（实验室/资料室）实行预约制管理，实施学院统一管理、调度、使用。

2. 学院仓库要及时清理，存放报废物品的要及时作报废处理，不可逾期占用。闲置超6个月的用房由学院统一收回，优先调剂给有成果的教师使用。退休/调离人员须在1个月内腾退办公用房，腾退空间划入学院机动用房储备库。

3. 若学院在以后的公用房使用过程中出现面积超额情况，将使用学院创收经费支出。

4. 学院教师办公用房面积超出学校核定标准的，应按学校规定缴纳超标使用费。确因工作需要保留超标用房的教师，经批准后，费用从其个人项目经费中按比例扣除，具体标准由学校资产与财务部门另行公示执行。

5. 各类中心（基地）负责人要及时清理办公用房，按学校规定面积使用，面积尚未达标的，由学院根据办公用房现状，在有利于学院统一行政办公、各教研室相对集中的原则下进行安排；若学院尚有空余办公用房的，需要对中心（基地）扩面积使用的，按学校计费标准向学院支付场地使用费。

6. 奖励实施和退出程序流程为：个人申报→学院党政联席会审核→签订三年期使用协议。协议期内未保持成果产出标准，或发生学术不端行为，立即终止奖励用房。

第四章 使用规范

1. 按申请用途使用，不得擅自转借、改装或占用；
2. 禁止私自加装门锁、隔断或改变房屋结构；
3. 离场时关闭水电、门窗，恢复整洁。
4. 严禁存放易燃易爆物品；
5. 发现设施损坏须及时报修。

第五章 监督与处罚

学院每半年将定期检查公用房使用情况，对违规行为视情节采取以下措施：

1. 制止违规行为、排除安全隐患、赔偿损失；
2. 批评教育、训诫；
3. 报学校相关部门处理。

第六条 本细则经法学院党政联席会通过后，报学校公管和建设处备案后执行。

沈钧儒法学院

2025年5月12日

附件 1:

法学院公用房使用申请表

联系人姓名		申请日期	
联系电话		使用用途	<input type="checkbox"/> 学术讲座 <input type="checkbox"/> 研讨会 <input type="checkbox"/> 课程教学 <input type="checkbox"/> 学生活动 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 其他: _____
房间编号		房间位置	
申请使用时间	开始时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时 结束时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时		

申请人签字: _____

沈钧儒法学院 (盖章): _____

附件 2 :

法学院公用房使用登记表

序号	使用人	工号	房号	房间位置	联系电话	使用时间	归还时间	备注
1								
2								
3								
4								
5								