

# 广东工贸职业技术学院

## 关于印发《广东工贸职业技术学院科研 办公用房管理办法》的通知

各部门、各二级学院：

经校长批准通过《广东工贸职业技术学院科研办公用房管理办法（试行）》（制度编号：GDGM-WI-KY-03-14），现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东工贸职业技术学院  
2024年7月10日

密级	公开	制度编号	GDGM-WI-KY-03-14			
管理模块	科研管理	制度级别	三级制度			
<div>广东工贸职业技术学院科研办公用房 管理办法（试行）</div>						
修 订 记 录						
日期	版本	修订内 容概要	拟订	审核	通过形式	批准
2024.7	V1.0	新增	杨灿	何军拥	通过学校 规章制度 审查	何汉武

# 广东工贸职业技术学院科研办公用房管理办法

## 第一章 总 则

**第一条【目的和依据】**为了促进学校科研事业的进一步发展，提高学校的办学水平，更好的为学校教师科研工作提供服务和支持，科学合理安全使用科研房产资源，根据依据国家及上级部门有关规定，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

**第二条【定义】**本办法的科研办公用房是指由学校划拨给科学技术部管理的科研用途场地和房间，是学校公有房产资源的主要组成部分，是科学研究、创新发明和提供社会服务的保障条件，主要用于学校科研创新团队办公，保障其科研工作、团队建设和人才培养等需要。

**第三条【原则】**按照“学校统筹、动态调整、常态管理、责任到人”的原则进行管理，持续优化房产资源配置方式，提高公有房产资源使用效益，不断提高学校科研条件保障与科研管理水平。

## 第二章 组织与职责

**第四条【主体职责】**科研工作中重大学术问题的最高决策机构为学校学术委员会。科研工作的归口管理部门为学校科学技术部。科研办公用房管理过程中还涉及校长办公室、招标采购及资产管理中心、所在楼宇管理部门、基建、总务和保卫等相关部门，以及二级学院（部）、科研创新团队用房责任人和成员等主体。

**第五条【科学技术部】**科学技术部是学校科研工作管理的第一责任主体，统筹学校科研规划、实施和管理等工作。负责起草科研办公用房管理办法、用房调配使用管理、用房申请审批和退出管理，业绩考核和使用规范评价等工作。

**第六条【相关部门】**校长办公室和招标采购及资产管理中心协助科学技术部调配和优化科研办公用房和相关资源，所在楼宇管理部门、基建、总务和保卫等相关部门负责巡视检查，发现问题并采取相应措施。

**第七条【二级学院（部）】**作为科研办公用房使用过程中的依托主体，负责根据科研创新团队实际需要，组织科研创新团队申请科研办公用房，合理配置辅助资源提供条件保障；加强日常管理，配合科研、实训等管理部门的监督、考核、评价等工作。

**第八条【用房责任人和成员】**科研办公用房管理采取责任人制，如无特别指定，一般为申请入驻的科研创新团队负责人。入驻团队负责人和成员应以上级管理文件、申请书（任务书或协议）等为依据，按期完成入驻指标任务，及时提交绩效评价总结报告，责任人对房屋消防安全、财产安全、环境卫生和人员管理等事项负责。

### 第三章 申请和退出

**第九条【用房申请】**科研办公用房免收使用费，为科学、公正、合理配置科研房产资源，营造竞争、有序、高效的科研环境，设置科研办公用房申请基本要求和条件如下：

### （一）资格要求

优先已立项为国家级、省级或校级的科研创新团队申请使用科研办公用房，其他科研团队申请科研用房的同时须联系科学技术部提交校级科研创新团队申报表，审查通过为校级科研团队后获得用房申请资格。同时，根据科研创新团队负责人近2年取得的科研成果择优入驻。

### （二）预期成果基本要求

入驻期内科研创新团队横向技术服务项目累计到校经费不少于20万元/年；获省级科研项目不少于1项/年；获专利或软件著作权获授权不少于3件/年；发表高水平论文不少于2篇/年。

以上条件需全部满足，具体条件根据当年实际情况在通知中明确，要求不低于以上基本要求。所有成果不得在不同团队中重复使用。

### （三）其他要求

1.需填写“广东工贸职业技术学院科研办公用房申请表”（见附件）并经批准。

2.接受学校相关职能部门的监督检查，及时提交绩效评价总结报告，积极配合参加考核评价。

**第十条【用房退出】**科研办公用房实行动态管理，科研负责人提交用房申请并经批准，用房期限按照所承担科学研究任务确定，一般不超过3年。团队出现下列情况之一的，学校有权收回房屋：

- (一) 批准用房期限届满;
- (二) 团队经归口管理部门考核评价不合格的;
- (三) 不配合日常监督和检查, 多次提醒后没有改进的;
- (四) 未经学校同意擅自改变房屋用途挪作他用或在房屋内从事与科学研究和教育教学无关活动的;
- (五) 未经学校批准擅自出借、出租、转让房屋的;
- (六) 未经学校批准擅自对房屋或其附属设施进行改造装修或改变、破坏房屋建筑结构的;
- (七) 未经学校有关部门同意在房屋内安装超限(超重、超大功率等)、不符合环保要求或存在较大安全隐患设备的;
- (八) 无正当理由房屋连续闲置 30 日以上的;
- (九) 主要负责人解聘、辞职、离职、退休或退出团队后, 团队不能正常开展工作的;
- (十) 经学校认定存在其他违规行为的。

**第十一条【继续使用】**科研办公用房批准用房期限届满后仍需继续使用的, 应重新按照本办法提交用房申请并获批准后方可继续使用, 上一期期满考核合格的团队可以优先申请使用。

## 第四章 使用管理

**第十二条【管理机制】**科研办公用房实行“报告备案、定期检查”常态化管理机制。科学技术部负责科研办公用房的审批和考核, 科研办公用房每年考核一次, 科研创新团队应配合提交绩效评价总结报告等考核材料, 考核不合格的将进行清退, 三年内

不得再次申请。科研办公用房同时服从科学技术部、相关职能部门和所在二级学院（部）等管理部门例行的监测、巡视检查等管理工作。

**第十三条【安全管理】**使用人必须保证科研办公用房安全。未经学校批准，任何个人无权变更科研办公用房建筑结构。科研办公用房内禁止从事非法活动，不得存留给学校或公房带来隐患的各种物品，对于科研用危险品的使用和保管，要严格按照学校有关规章制度执行；团队因违规使用对房屋造成损坏的，要予以修复，给学校或第三人造成损失损害的，要予以赔偿；对在安全方面给学校造成损失的使用人，学校将追究相关责任，违反国家法律的交有关国家机关处理。

**第十四条【制度建设】**用房团队须持续完善场地内的规章制度，包括但不限于场地使用、日常值班、卫生整洁、财物管理等规定，每天开展值班服务、卫生清洁，防止财产丢失及损坏，确保在无人使用场地的情况下门窗、水电处于关闭状态。

**第十五条【文化建设】**用房团队因文化建设需求确需悬挂、张贴标语、会标和舞台背景等宣传装饰物品的，须将内容、图样报党委宣传部批准。悬挂、张贴时不应破坏房内设施和环境，搬离时应及时撤除，恢复原貌。

**第十六条【退出管理】**用房退出前，团队负责人应按照学校资产管理有关规定妥善处理所购置的科研设备、家具及相关耗材。

科研办公用房退出后，屋内设备及物品及时搬出，自行解决存放地点，否则学校无偿收回，另行安排使用或处置。

## 第五章 附 则

**第十七条【制度管理者】**本办法管理者为科学技术部负责人，由其负责本文件的拟订与优化、使用培训与解释，以及牵头落地执行。

**第十八条【生效日期及解释权主体】**本制度由校长批准生效，自发布之日起施行，原有的相应办法同时废止。本制度由校长授权科学技术部负责解释。

附件：广东工贸职业技术学院科研办公用房入驻申请表



附件：

# 广东工贸职业技术学院科研办公用房 入驻申请表

基本情况	团队名称					
	团队简述	(200 字左右，填表时请删除括号内内容)				
	申请入驻期限	申请入驻____年（不超过 3 年），自 202__年__月至 202__年__月				
负责人	姓名		性别		政治面貌	
	出生日期			职务/职称		
	联系电话			所在学院（部）		
团队成员	姓名	性别	出生日期	职称/职务	所在学院（部）	签名

入驻 目的 和 依据	(200 字左右，简述目的意义或政策依据，填表时请删除括号内内容)					
团队负 责人近 2 年取 得的科 研成果						
入住 期间 工作 内容	(1000 字以上，包括服务对象、工作项目、重点难点、创新之处等)					

内部管理制度	例如： 1. 团队章程 2. 场地管理制度 3. 卫生轮值制度 4. ....
预期成果	1. 技术服务到款额不少于 20 万/年；立项省部级以上科研项目不少于 1 项/年；申请专利软件著作权获授权不少于 3 项/年；团队发表高水平论文不少于 2 篇/年； 2. ....
条件保障	（罗列能自备、筹集的设备和资料，具体基本的条件保障。）
<p style="text-align: center;">承 诺 书</p> <p>我代表全体成员做如下承诺：上述材料所填完全属实，一旦入驻，将服从学校场地的统一调配。严格遵守各项制度，恪守安全纪律等要求，完善内部管理制度和卫生轮值制度。认真组织项目或工作的实施与推动，积极参与学校组织的各项科研活动，按期完成入驻指标任务，及时提交绩效评价总结报告。对场地负主要责任，服从科学技术部、相关职能部门和所在二级学院（部）等部门管理，如有违规情况，自愿即时退还场地。其他未尽承诺事宜，以管理方的规定为准。</p> <p>团队负责人签字：_____ 年    月    日</p>	
<p>负责人所在二级学院（部）意见：</p> <p style="text-align: center;">负责人签字（盖章）</p> <p style="text-align: right;">_____ 年    月    日</p>	