

理学院院属资源管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了加强对理学院院属资源的管理，提高资源利用效率，更好地为学院教师服务，促进学院又好又快发展，参照《中国农业大学关于规范岗位变动人员固定资产移交程序的通知》（中农大国资字〔2016〕6号）《中国农业大学公用房屋使用管理暂行办法》（中农大国资字〔2009〕1号），结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指院属区域包括学院东、西区理学楼及东区一教、三教内的理学院相关区域。

第三条 本办法所指资源包括个人办公室、公共办公室、科研实验室、教学实验室、停车位等空间资源。

第四条 院属资源可分为个人使用资源和多人共用资源两种，由学院统筹分配，任何个人不得违规占用。

第二章 院属资源管理机构

第五条 学院院属资源管理工作由学院国有资产管理工作领导小组负责统筹，负责审议、商定院属资源的分配方案及日常问题的处理处置。

第三章 院属资源的分配程序

第六条 个人提出申请，经由系主任审定后，提交学院办公室，由学院国有资产管理工作领导小组综合考虑现有资源

情况、申请人职称职级、入职年限、工作需要等因素后商定初步意见并报学院党政联席会决定。获批资源使用者应自行前往学院办公室办理备案手续。

第四章 院属资源的日常管理维护

第七条 个人办公室由学院登记的使用人负责日常管理维护（包括火、电、水的使用安全）并承担相应责任。

第八条 各系（实验教学中心）使用的公共办公室由各系（实验教学中心）主任指定一名负责人负责日常管理维护（包括火、电、水的使用安全）。

第九条 各科研实验室由学院登记的实验室负责人负责日常管理维护（包括火、电、水的使用安全）并承担相应责任。

第十条 各教学实验室由实验教学中心主任或指定负责人负责日常管理维护（包括火、电、水的使用安全）。

第十一条 西区新理学楼楼下停车位由学院委托物业公司负责日常管理维护。

第十二条 院属资源如需装修、改建或扩建等，必须向学院办公室提出申请，经学院国有资产管理工作领导小组商定批准后方可施工。未经批准，任何人不得私自装修、改建或扩建。

第五章 岗位变动人员院属资源移交

第十三条 岗位变动人员是指退休、调出学校、校内调动、私自出国、在职离世等情况的工作人员。

第十四条 岗位变动人员在办理人事相关手续前，应先配合学院办公室完成名下院属资源的核对工作，并完成名下资源的移交、变动手续，否则学院不予办理人事相关手续。

第十五条 本人不便亲自办理资源交接事宜，可委托相关人员办理。

第十六条 岗位变动人员应提前着手办理名下院属资源的移交、变动手续，确保留有足够时间办理人事相关手续。因院属资源移交、变动手续未办结，进而影响个人人事手续办理造成的利益损失，由其本人承担。

第十七条 岗位变动人员自人事相关手续办理后的下月一日起，名下院属资源停止使用。

第六章 违规占用院属资源的处理处置

第十八条 未经学院办公室备案而私自占用院属资源者，视为违规；多人共用资源情况下，占用他人已腾退院属资源份额者，视为违规。

第十九条 对于违规占用者，经学院办公室提醒，且在腾退期内（十个工作日）未完成腾退，经由学院国有资产管理工作领导小组审定，报请学院党委会、党政联席会通过，限制所在实验室运行，停止其研究生招生资格，并取消一切评优、报奖等资格。

第二十条 任何人不得以科研仪器、办公设备、其他固定资产、特殊试剂无处存放以及装修、改造等非客观理由侵占院属资源；因客观原因无法按期腾退者须提前五个工作日说明，给出确切腾退时间，经由学院国有资产管理工作领导小组审定，报请学院党委会、党政联席会批准。

第七章 附则

第二十一条 本办法由学院国有资产管理工作领导小组负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起执行。