

厦门大学马克思主义学院文件

(2021) 厦大马院 002 号

关于印发《厦门大学马克思主义学院教师工作室（位）使用管理办法》的通知

全院各单位：

《厦门大学马克思主义学院教师工作室（位）使用管理办法》业经院党政联席会议讨论通过，现予公布施行。

附件：厦门大学马克思主义学院教师工作室（位）使用管理办法

厦门大学马克思主义学院

2021 年 4 月 14 日

厦门大学马克思主义学院教师工作室（位） 使用管理办法

第一条 为加强学院教师工作室（位）使用管理，确保学院公共资源有效利用，根据学校资产管理有关规定，结合学院具体实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院在办公大楼内设置的教师工作室（位）的使用管理。

学院党政领导班子成员、工会主席、妇委会主任、党政管理和实验技术人员使用的办公室（位），不适用本办法。

第三条 学院按照“实际需要、统筹安排、合理调节、鼓励使用”的原则，对教师工作室（位）实行统一管理。

第四条 学院在岗专任教师和研究型助理教授（以下统称“教师”）确因工作需要，可向学院办公室申请使用教师工作室（位），并提交《厦门大学马克思主义学院教师工作室（位）申请表》。

学院党政联席会议综合考虑申请者在学院承担的社会工作、获评人才项目、教师职务（职称）、到院工作年限，以及学院教师工作室（位）的现有情况等因素，研究确定安排使用工作室（位）的类型和优先顺序，交由学院办公室办理具体使用手续。

第五条 教师使用教师工作室（位），应当遵守如下规定：

（一）教师工作室（位）仅供申请者本人在校内开展教学科研和接待学生等活动时使用，不得挪作他用或转借他人使用；

（二）自觉遵守学校关于节能减排的规定；

（三）自觉遵守学院关于大楼管理的规定，爱护教师工作室（位）

内的公物;

(四) 严禁在教师工作室(位)使用电炉或大功率电器,离开教师工作室(位)时应随手关好门窗、切断电源,注意做好防火、防盗等工作;

(五) 保持室内清洁卫生,定期进行清扫;

(六) 维护教师工作室(位)区域的安宁环境,不大声喧哗,不影响周边教师的正常工作。

第六条 教师工作室(位)的使用实行考勤管理。

申请使用者本人在工作日或非工作日的上午、下午或晚上均可到学院设置的打卡机打卡考勤。申请使用者每次到达和离开时均应打卡,未按要求打卡造成无法统计使用时长的,后果自行承担。

第七条 使用教师工作室的教师,一年内累计使用时间不得少于480小时;使用教师工作位的教师,一年内累计使用时间不得少于360小时。

第八条 教师使用教师工作室(位),一年内累计使用时间少于规定时长的,学院按照每个工作室3600元/年(大间,300元/月)或2400元/年(小间,200元/月),每个工作位600元/年(50元/月)的标准收取使用费。

使用教师工作室(位)的教师,一年内累计使用时间达到或超过规定时长的,学院不收取教师工作室(位)使用费。

第九条 教师使用教师工作室(位),连续两年累计使用时间均少于规定时长的,学院从第二年起双倍收取教师工作室(位)使用费。

第十条 教师工作室(位)使用费由学院统一从发放给使用者本人的课时补贴费或其他绩效奖励经费中直接扣除。

第十一条 教师经学校批准外出学习、进修或到校外挂职锻炼等，时间在 12 个月以内的，可继续保留教师工作室（位），在此期间不参加打卡考勤。

教师调离本学院或办理退休的，以及外出学习、进修、校外挂职锻炼超过 12 个月的，应将其使用的教师工作室（位）退还学院。

第十二条 学院如出现教师工作室（位）现有空余数少于新申请者需求数时，可将一年内累计使用时间少于规定时长的教师进行排序，并从末位开始依次调整出教师工作室（位），供符合条件的新申请者使用。

第十三条 教师工作室（位）使用者违反第五条规定，经学院批评教育仍不改正的，学院有权收回其所使用的教师工作室（位）。造成学院公物损坏的，应当予以赔偿。

第十四条 教师工作室（位）使用者因违反规定而被学院收回使用权的，学院在两年内不再批准其使用教师工作室（位）。

第十五条 学院办公室在每年 1 月中旬公布前一年度教师使用教师工作室（位）的考勤统计情况，在每年 7 月中旬公布上半年教师使用教师工作室（位）的考勤统计情况。

第十六条 本办法由学院党政联席会议负责解释。

第十七条 本办法经学院党政联席会议讨论通过后，自公布之日起施行，原《马克思主义学院教师工作间（位）管理办法》同时废止。

厦门大学马克思主义学院

教师工作室（位）使用申请表

申请人姓名		性 别		职 称	
申请使用类型	<input type="checkbox"/> 教师工作室 <input type="checkbox"/> 教师工作位				
申 请 理 由					
申 请 人 承 诺	<p>本人承诺严格遵守《厦门大学马克思主义学院教师工作室（位）使用管理办法》的规定，保证教师工作室（位）的使用效率。</p> <p style="text-align: right;">申请人（签名）： 年 月 日</p>				
学 院 审 批 意 见	<p style="text-align: right;">分管领导（签名）： 年 月 日</p>				
安排使用工作室（位）房号					

本表由申请人填写后，送交学院办公室。