

大连理工大学建设工程学部文件

建工部发【2023】3号

关于印发《建设工程学部退休、离职人员办公用房收回管理规定(试行)》的通知

各学院（系、中心），研究所，海岸和近海工程国家重点实验室：

为加强学部办公用房使用管理，合理分配，调剂余缺，提高办公用房使用效率，规范手续办理流程，依据《大连理工大学学部（学院）用房管理实施细则》《建设工程学部公房使用与管理办法》及相关规定，结合学部实际情况，制订《建设工程学部退休、离职人员办公用房收回管理规定(试行)》。现予以印发，请遵照执行。



二〇二三年五月十五日

大连理工大学建设工程学部

2023年5月15日印发

建设工程学部退休、离职人员 办公用房收回管理规定(试行)

为加强学部办公用房使用管理，合理分配，调剂余缺，提高办公用房使用效率，规范手续办理流程，依据《大连理工大学学部（学院）用房管理实施细则》《建设工程学部公房使用与管理办法》及相关规定，结合学部实际情况，制订本管理办法。

一、办公用房的收回原则

1. 原则上，退休人员（不含延聘、返聘人员）应在退休手续办理完成前完成办公用房交回工作。若确有人才培养、科学研究等方面工作需求，可申请延期使用办公用房，申请时长不超过一年。

2. 离职人员（含调离、自动离职、解聘人员）应在离职手续办理完成前完成办公用房交回工作。

二、办公用房的延续使用及收回要求

3. 申请办公用房延期使用的退休人员，须提交《退休人员办公用房使用申请》并签署《退休人员办公用房有偿使用协议》，在协议存续期内按学部公房收费标准缴纳公房使用费。

4. 退休、离职人员应提前联系学部办公室办理公房交接手续。在交回办公用房前，应移出房间内所有个人物品并做好固定资产转接工作。房屋应保持洁净，屋内设施应保持完好，如有损坏或丢失，应承担相应责任。

5. 已收回的办公用房由学部统筹管理，任何学院、研究所、课题组及个人未经学部批准，不得擅自占用、调换和外借。

三、其他说明事项

6. 对于在退休之月内完成办公用房收回手续的退休人员，免除

其当年公房使用费。对于未在规定时间内交回办公用房的退休、离职人员，学部有权强制收回其房屋使用权。

7.学部设有共享办公室，供已退办公用房且有科研或学生指导需求的退休人员临时使用，可联系学部办公室进行预约。

8.对于学部事业发展急需等特殊人员，提出非常规办公用房使用申请，须经党政联席会审议。

9.本办法由建设工程学部党政联席会负责解释，自发布之日起施行。

建设工程学部

2023年5月11日

附件：

退休人员办公用房有偿使用协议

甲方：_____

乙方：_____

根据《大连理工大学学部（学院）用房管理实施细则》《建设工程学部公房使用与管理办法》，退休人员应在退休之日交回办公用房。乙方于_____退休，考虑到乙方工作的延续性，经学部研究决定，同意乙方在退休后在一定期限内继续有偿使用办公用房。经甲、乙双方协商一致，特订立本协议。

第一条：房间信息

甲方同意将_____，_____平方米的房间提供给乙方有偿使用，使用用途仅为办公需要，用于乙方开展教学、科研等工作，乙方每月需缴_____元作为房屋使用费。

第二条：使用期限

乙方有偿使用期限为__个月（期限不超过一年），自_____至_____。在_____前，乙方应清理好个人物品，并将房间及钥匙交还甲方。

第三条：权利义务

- 1、乙方应按照学校、学部公房有偿使用有关规定，按时足额缴纳公房使用费用，以及房屋配套的水电费、取暖费、物业费等。
- 2、乙方使用期间如遇学校、学部重大政策调整，导致本协议

无法继续履行时，甲方应提前 1 个月告知乙方，乙方须积极配合并及时腾出该办公室。

3、本协议一式二份，双方各执一份。

甲方（签字、盖章）:

乙方（签字）:

年 月 日

年 月 日