

江苏大学土木工程与力学学院文件

土木与力学字[2021]第6号

关于印发《江苏大学土木工程与力学学院新教师入职相关 国有资产管理办​​法（试行）》的通知

全院各单位：

《江苏大学土木工程与力学学院新教师入职相关国有资产管理办​​法（试行）》已经学院党政联席会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

土木工程与力学学院

2021年4月23日

主题词：新教师 入职 国有资产

江苏大学土木工程与力学学院办公室 2021年4月23日印发

江苏大学土木工程与力学学院新教师入职相关国有资产管理 办法（试行）

为落实我院“十四五”发展规划，实施人才战略，加快推进学校“双一流”专业建设进程，为新引进教师提供良好的教学、科研、学习工作环境，结合我院实际，特制定本办法。

一、办公用房

按照学校聘用人才的类型，用房安排如下：

1、教学科研人员，按金山学者、资格教授用房原则上按每人 15-18 平方米计算，资格副教授用房原则上按每人 10-12 平方米计算，讲师、助教一般按每人 6 平方米计算。具体由各系或研究院所按人才用房规划进行统一安排。

2、行政管理人员，正、副处级干部用房原则上按每人分别不超过 18 和 12 平方米计算；其他行政及教辅人员原则上按每人不超过 9 平方米计算。具体由学院按照学校用房规定统一安排。

既有行政职务，又具备教师身份的干部按照行政职务计算，且只能有一处。

3、特殊人才，按照学校有政策一事一议原则安排用房。

二、办公家具

1、学院为新入职老师统一提供办公桌椅（按上级相关文件规定进行配备）。

2、学院新增副处级及以上、科研机构新增科级及以上行政人员的办公家具原则上由学校家具专项经费添置。

三、办公用计算机及其他设施

1、新进教学科研教师的办公用计算机原则上由个人科研启动经费购置，如无个人科研经费或者个人科研经费未到账，由所在团队解决。对团队购置暂时存在困难的，可书面向学院申请借款，借款期限最长两年。

2、新增行政人员的办公用计算机由学院行政经费统一按学校规定进行购置。

3、其他硬件设施，如固定电话、打印机、复印机、文件橱柜等部分生活设施，由团队或个人自行解决。

四、附则

1、其他未尽事宜由学院党政联席会议研究确定。

2、本办法自印发之日起执行，由学院办公室负责解释；此前所印发有关规定与本办法不相符的，按本办法执行。

附件：新教师入职报到流程

