

数学科学学院博士生研究室使用及管理办法

(2018年9月12日通过党政联席会)

为维护博士生研究室正常的学习秩序，创造一个环境优美、整洁有序、文明健康的学习环境，根据《数学科学学院办公用房使用及管理办法（2018年1月9日党政联席会议通过）》，特制定本管理规定。

一、博士生研究室现状

我院现有两座楼用于博士生研究生：宁静楼部分办公室、一二九大楼机房。宁静楼目前有204、206、208、212、306、308、310、312、314等9个办公室、35个位置；一二九大楼目前有2个机房、共56个位置，其中12个位置不可用（13-24号机器），共有44个位置。

二、研究室使用规定

1. 申请与退出

1.1 我院所有在读博士生均可申请，填写《博士生研究室申请表》，经导师同意、学院学生工作办公室审核后获得研究室使用资格。

1.2 博士生如因毕业、出国交流半年以上或休学等原因长期不在校，应及时向学院学工办报备，清理研究室个人物品，退还研究室公共物品，供学院再分配。

1.3 原则上申请与退出，在学期初和学期末进行。

2. 分配与调整

2.1 初始分配位置基本原则：

- 高年级博士生优先安排到宁静楼办公室；
- 同年级博士生普通博士优先安排到宁静楼办公室；
- 同一导师学生优先安排到同一办公室；

- 超过（含）一学期出国交流博士生不安排。

2.2 研究室的调整：

- 调整时间：一般在每学期开学第一周集中调整。

调整方式：通过微信群将位置信息公布，并在公布两日后在微信群通过系统选位置。选位流程依次为三年级及以上博士生、二年级博士生、一年级博士生。

3. 研究室使用条例

3.1 研究室使用人为该办公室安全的负责人，须确保以下安全事项：

- 离开办公室时，关好门窗，关闭所有用电设备；
- 不得私自在办公室使用大功率电器；
- 不得随意接拉电线，杂物及时清理，保持办公室干净整洁；
- 不得在办公楼内做饭、夜间留宿；
- 不得在室内吸烟；
- 除工作所需，不在办公室存放贵重物品，大额现金等。

3.2 博士生研究室使用人须爱护公共财物，对配置在研究室中的学院固定资产不得随意丢弃、挪动、拆装等。

3.3 博士生研究室分配固定房间、固定人员，杜绝擅自调换房间、座位、私配钥匙等行为。

3.4 如研究室长期不使用需交回学院再分配，不得长期空置或私下转借他人。

3.5 维护室内秩序和卫生是每个同学的应尽义务。服从值日安排，负责打扫研究室，清倒垃圾。

以上相关事项如有违背，立即取消研究室使用资格，情节严重者依据校纪校

规处理。

4. 研究室管理

数学科学学院博士生委员会协助研究室的日常管理工作，包括签订《研究室安全守则》、座位牌、安排值日表等，每月一次定期检查研究室安全卫生状况，并做好登记。学院每学期不定期对研究室进行抽查。

三、相关物业管理规定

1. 所有人员须遵守办公楼宇开放时间，每天7:00—22:00，因特殊情况确需进入大楼的须在物业管理处做好登记备案。
2. 办公楼走廊、楼梯、教室、会议室等公共空间严禁堆放杂物、自行车、助动车等。
3. 不得从办公楼宇中私接电线为助动车、电动汽车等车辆充电。
4. 安全规范使用电器设备，发现安全隐患，尽快与学院办公室联系沟通，及时解决。

四、其他

1. 本规定由数学科学学院办公室、学生工作办公室负责实施和解释。
2. 本规定自通过学院党政联席会之日起开始实行。

同济大学数学科学学院

2018年9月

附件 1：一二九机房座位布局图

一二九机房座位布局图

1	7	13	19
2	8	14	20
3	9	15	21
4	10	16	22
5	11	17	23
6	12	18	24
25	26	27	28
			门

附件 2: 博士生研究室申请表

申请者姓名		学号	
导师姓名		所在班级	
<p>请抄写以下承诺，并签字：</p> <p>本人已认真阅读《数学科学学院博士生研究室使用及管理办法》，同意并承诺自觉遵守该办法的相关规定。</p> <p>申请人： 申请日期：</p>			
<p>导师意见：</p> <p>签名： 日期：</p>			

附件 3

数学科学学院研究室安全守则

1. 离开办公室时，关好门窗，关闭所有用电设备；
2. 不得私自在办公室使用大功率电器；不得随意接拉电线，杂物及时清理，保持办公室干净整洁；不得从办公楼宇中私接电线为助动车、电动汽车等车辆充电。
3. 不得在办公楼内做饭、夜间留宿；不得在室内吸烟；
4. 除工作所需，不在办公室存放贵重物品，大额现金等。
5. 爱护公共财物，对配置在研究室中的学院固定资产不得随意丢弃、挪动、拆装等。
6. 博士生研究室分配固定房间、固定人员，杜绝擅自调换房间、座位、私配钥匙等行为。
7. 如研究室长期不使用需交回学院再分配，不得长期空置或私下转借他人。
8. 维护室内秩序和卫生是每个同学的应尽义务。服从值日安排，负责打扫研究室，清倒垃圾。
9. 遵守办公楼宇开放时间，每天 7:00——22:00，因特殊情况确需进入大楼的须在物业管理处做好登记备案。
10. 办公楼走廊、楼梯、教室、会议室等公共空间严禁堆放杂物、自行车、助动车等。

承诺人签名和日期：
