

船舶海洋与建筑工程学院研究生办公室管理制度

第一条 研究生办公室是学院提供给研究生学习的场所,为保障工作室规范有序、营造安全、整洁、幽雅的学习环境,提高工作室的使用效率,培养学生良好的素养,根据中华人民共和国教育部《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》、《上海交通大学研究生工作手册》、《上海交通大学学生违纪处分规定》,并结合本学院的具体情况,特制定本管理制度;

第二条 本制度的制定原则是责权清晰、责任到人、奖罚分明。本制度所述的个人办公区域是指个人办公桌、对应文件柜、办公椅及周围区域;所述的公共区域是指公共走道等;所述的公共物品是指桌椅、文件柜等。

第三条 办公室所有使用人员必须遵守本管理制度、服从管理、接受定期与不定期的安全卫生检查并能积极整改。

第四条 符合办公室使用条件的全日制的研究生,需在学院办理相关手续,再入驻使用个人办公区域;每晚离开时其个人物品随身带走;严禁不符合使用条件的人员进入办公室;

第五条 严禁在办公室内存放和使用化学品、生物样品等实验物品,严禁在办公室内搭建实验装置等;

第六条 在办公室内严禁吸烟,严禁私拉电线和使用电磁炉、电饭煲、“热得快”、电热水壶、电取暖器等违规电器;

第七条 妥善保管个人各种物品。贵重物品不允许留存在工作室,否则后果自负;

第八条 严禁在工作室放置简易床;不允许在工作室过夜;

第九条 离开办公室时,应及时关闭灯、电脑、空调、充电装置、关好门窗等;

第十条 个人办公区域:

(一) 自觉保持本人办公桌整洁、电脑清洁、物品摆放有序、锁好个人文件柜;每天及时清倒垃圾等废物;

(二) 严禁置放个人垃圾桶;

第十一条 公共区域:

(一) 禁止乱丢垃圾和杂物;禁止在工作室乱涂、乱画、乱贴、乱钉;

(二) 禁止在公共区域放置自行车、私人冰箱、堆放杂物或其他个人物品等；禁止移动和破坏公共物品；

(三) 在办公室时，要仪表端庄、举止文明。禁止喧哗、嘻闹、打牌、大声打电话或进行其他干扰别人的活动；不带家人或朋友等无关人员进入办公区闲聊；

第十二条 破坏环境的或损坏公共物品，应当恢复原状或赔偿损失；以盗窃、骗取、勒索、冒领等手段非法占有他人财物的，打架、斗殴的，按照《上海交通大学学生违纪处分规定》第二十一条至第二十三条进行纪律处分，通知该生导师，扣减其导师名下的面积补贴，并且以后时间不的使用办公室；

第十三条 节假日期间，学生依然要严格遵守各项规定。

第十四条 如遇到台风等特殊情况，学院为安全工作做出紧急部署和安排，其他人员必须服从管理；

第十五条 本制度适应于入驻办公室的所有学生；

第十六条 学院定期和不定期检查上述条例的执行情况，每次检查有记录，将检查结果汇总后抄送给相关导师和主管领导；

第十七条 各成员保持个人工作区域整洁，提醒和纠正他人的违规行为，配合学院做好防火、防盗、防水安全工作和环境卫生工作的落实，及时收集和汇总信息等；

第十八条 每位研究生有权使用办公室；有权对管理制度提出意见和建议；有权对奖罚结果提出异议或申诉；

第十九条 每位研究生有义务遵守相应管理制度、服从各级管理、维护办公室安全整洁、接受定期与不定期的安全卫生检查并能积极整改；发现安全隐患、设备损坏等，有义务报告学院；

第二十条 本制度自颁布之日起生效。

船舶海洋与建筑工程学院

2017年1月1日