

机械与动力工程学院研究生工作室管理制度

第一章 总则

第一条 机械与动力工程学院研究生工作室是学院提供给研究生学习的场所。为保障工作室的使用规范有序，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》的相关内容，并结合学院的具体情况，特制定本管理制度。

第二条 本制度基于责权清晰、责任到人、奖罚分明的原则制定。本制度所述的个人办公区域是指个人办公桌椅、对应文件柜；所述的公共区域是个人办公区域之外的区域；所述的公共物品是指公共区域提供的桌椅、植物、饮水机等。

第三条 学院成立以院分管领导牵头，院行政办、院实验室管理办、实验室主任、学生工作办等人员参与组成工作室管理工作小组，协调解决工作室日常事务。工作室管理工作小组的日常机构设在院行政办。

第四条 选聘的若干工作室室长负责协调落实工作室管理小组的管理工作，并向工作室管理小组反馈和提供意见和建议。

第五条 工作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按要求积极整改。

第六条 本制度适用于机械与动力工程学院 B 楼（三/四/五楼）、C 楼（三楼）、D 楼（三楼）研究生工作室区域。

第二章 工位管理

第七条 我院在籍全日制博士生（不含直博一年级）、学术型硕士二年级及以上的研究生经管理制度学习和考核合格后，可在 OA 系统中申请工作室固定工位，由学院行政办审批后方可办理入驻手续，未经审批不得占用工位。（OA 系统链接：<https://meoa.sjtu.edu.cn/yan/gongwei>）

第八条 固定工位需通过 OA 系统“研究生工作室工位申请”栏目提交申请。申请人应认真学习规章制度、完成在线测试并签署承诺书，经导师、实验室主任审核通过，由学院行政办公室定期集中完成工位分配。

第九条 无固定工位的研究生可通过 OA 系统“研究生工作室流动工位预约”栏目预约流动工位。申请人须遵守《研究生工作室管理制度》和《流动工位管理制度》。

第十条 固定工位退驻通过 OA 系统提交。申请人须对清空座位进行拍照上传，并将工位两把钥匙归还至行政办公室后办理退驻手续。

第十一条 流动工位签退通过扫描桌面二维码或 OA 系统提交。

第三章 安全管理

第十二条 研究生进入实验楼时，须在楼栋入口打卡机处进行安全管理打卡。

第十三条 严禁在工作室内存放和使用化学品、生物样品等实验物品，严禁在工作室内搭建实验装置、堆放实验设备等。

第十四条 工作室内严禁吸烟，严禁私拉电线、给电瓶充电和使用电磁炉、电饭煲、“热得快”、电热水壶、电取暖器、电风扇、电冰箱、加湿器等违规电器。违规电器由实验室管理办公室进行评估界定。

第十五条 研究生工作室为公共场所，请务必妥善保管好个人物品，以防丢失。

第十六条 工作室内不得放置简易床、个人座椅等家具，不得留宿；严禁在实验楼等公共场所从事宗教活动。

第十七条 严禁私配门卡，严禁将门卡转借他人使用。

第十八条 离开工作室时，应及时关闭灯、电脑、空调、充电装置、关好门窗等。

第十九条 连接实验楼公共网络时，须在电脑安装任意一种杀毒软件（推荐学校网络信息中心 <https://software.sjtu.edu.cn/List/rjlb>）。不得连续下载大文件占用网络带宽、使用程序批量爬取学术资源数据；不得访问不良网站、使用网络做盈利之事；不得私自乱拉网线，非必要不接小路由器分散网络。

第四章 环境卫生秩序管理

第二十条 个人办公区域：

- （一） 学生入驻后，应主动向工作室室长反馈相关座位信息；座位确定后不得擅自变动或占用他人座位；
- （二） 自觉保持本人办公桌椅整洁、电脑清洁、物品摆放有序、锁好个人文件柜；不得在工作室穿拖鞋或堆放各类鞋及杂物；
- （三） 不在工作室放置个人垃圾桶、垃圾袋，产生的垃圾及时清理，投入分类垃圾桶中；
- （四） 不在工作室留存过夜食品，个人快递等物品做到当天及时清理。

第二十一条 公共区域：

- （一） 禁止在工作室乱涂、乱画、乱贴、乱钉，布置挂钩等；
- （二） 禁止在公共区域及空置座位堆放杂物或其他个人物品等；禁止移动和破坏公共物品；雨伞统一放置在伞架上；
- （三） 禁止在办公区域进食，用餐须到茶水间和休息区；快递和外卖在学院指定区域收取；
- （四） 进入工作室要仪表端庄、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；未经允许不带外人进入实验楼宇；
- （五） 工作室为学习科研场所，不建议在工作室内进行玩游戏、追剧等娱乐活动；
- （六） 交流学术问题应预约登记使用会议室，但不得长时占用，使用后应整理好公共物品，带走个人用品。

第五章 安全卫生检查制度

第二十二条 工作室管理工作小组定期和不定期检查上述条例的执行情况，每次检查均有相应记录，检查结果汇总后将以简报形式抄送给工作室管理工作小组每位成员和相关导师、思政教师，作为研究生德育、纪律考核、评优评奖的依据。

第二十三条 研究生思政教师应日常走访工作室，深入学生了解学业科研及日常生

活情况。

第二十四条 工作室室长需每周对负责区域进行自查，并反馈自查情况。

第六章 奖惩

第二十五条 工作室环境长期保持优良可推荐参评优秀工作室。

第二十六条 个人工位环境保持优良者，可推荐参评最美工位。

第二十七条 违反本工作室管理规定第八条到第十五条的，将被视为违规行为。对于违规行为，工作室管理小组将给该生下发《整改通知单》个人工位需整改者，在座位上放置待整改标签。整改验收合格且一周内无其他不良记录者，将撤走对应整改标签。

第二十八 对于违规行为的处理办法：违规 1 次的，给予院内通报批评并通知其导师进行教育；累计违规 2 次的，给予院内通报批评并取消一年内各类奖学金、助学金和荣誉称号评定资格；累计违规 3 次的，将取消其入驻工作室资格。经实验室管理办公室界定违反第十四条的，直接给予院内通报批评并取消一年内各类奖学金、助学金和荣誉称号评定资格，造成严重后果的将按照校纪校规处理。

第二十九条 流动工位违规处理办法：违反工作室管理制度的行为均被视为违规；占座但未使用，以及使用后未按时签离等情况均被视为违规；累计违规 3 次，将暂停一周流动工位预约权限，暂停结束后自动恢复预约权限。

第三十条 满足以下情况之一的，应在两周内主动清理个人物品，退还座位：

- （一） 学生休学、退学、结业或毕业；
- （二） 工作室管理工作小组的检查发现学生有累积 3 次违规；
- （三） 工作室管理工作小组定期巡视、核实各区域内的人员情况，发现座位长时间空置；
- （四） 学院系统数据统计显示工作室使用率低的。

第三十一条 破坏环境或损坏公共物品的，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。

第三十二条 若违规同学对处理有不同意见，可在接到《整改通知单》之日起5日内，向工作室管理工作小组提出申诉。

附则

第三十三条 本制度适应于使用工作室座位的所有学生，由工作室管理工作小组负责解释。

第三十四条 入驻工作室的同学对日常管理有意见或建议，可向工作室室长及工作室管理小组反映。

第三十五条 发现安全隐患、设备损坏等，可以拨打物业报修电话 34204785 或 34204212（24 小时值班电话）。

机械与动力工程学院

二〇二四年三月

