

# 中山大学材料科学与工程学院

材科〔2024〕57号

## 材料科学与工程学院关于印发《中山大学 材料科学与工程学院研究生办公室管理办法 (试行)》的通知

学院各部门:

《中山大学材料科学与工程学院研究生办公室管理办法(试行)》已经学院2024年第13次党政联席会议审议通过,现予以印发,请遵照执行。

材料科学与工程学院

2024年10月15日

# 中山大学材料科学与工程学院 研究生办公室管理办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 研究生办公室是为了进一步改善研究生培养条件，保证在读研究生有一个良好的学习和研究环境而专门设置的场所，为进一步营造良好的学习、研究环境，充分、有效利用有限资源，消除安全隐患，加强工作室日常管理，制定本办法。

第二条 本办法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。

## 第二章 分配及使用原则

第三条 研究生办公室由学院统一管理，办公室的调配由学院学生工作部具体负责；办公室日常管理第一责任人是导师，办公室安全检查及卫生督查由学院党政办公室及学生工作部负责。

第四条 研究生办公室的卡座、椅子、空调、门禁系统等基本设施由学院集中采购及维护，电脑、网络等由导师或学生负责。进入办公室的研究生要妥善包裹卡座、桌椅、空调、门禁系统等基础设施，如有损坏要及时向学院党政办公室报修，属人为损坏的要按原价进行赔偿。

第五条 无特殊原因长期闲置的卡位，学院将另行安排其他研究生使用。进入办公室的研究生必须遵守办公室管理办法，不服从管理者，学院有权取消其进入办公室的权限。

## 第三章 安全管理要求

第六条 严禁办公室内存放和使用化学品等实验物品，

严禁在办公室内搭建实验装置，严禁在办公室内堆放实验设备。

第七条 严禁携带任何易燃易爆物品、管制刀具等危险品进入办公室，严禁在办公室内违规对电瓶车电池进行充电。办公室使用者必须遵守安全用电规定，严禁私拉电线，擅自使用微波炉、冰箱、电饭锅等违规电器设备。

第八条 严禁破坏门禁系统，严禁带院外人员到办公室滞留，研究生办公室的门禁权限仅给安排在本办公室的研究生开通。

第九条 严禁违规私自占用他人卡座，及破坏、移动卡座、桌椅等行为。

第十条 人离开时，应将个人贵重物品如笔记本电脑、手机等随身带走。最后离开办公室的学生负责关闭灯、空调、充电装置，管好门窗。

#### 第四章 环境卫生管理要求

第十一条 严禁在办公室内喧哗、吸烟、聚餐、大声打电话或进行其他干扰他人的活动。

第十二条 严禁在办公室内摆放与工作无关的杂物，严禁乱拆乱卸，不得随意搬动、更改办公室内设备、物品的摆放秩序，不得占用除个人工作位之外的其他公共空间堆放自己的私人物品。

第十三条 办公室实行轮值组长制，工作室组长每周轮换一次。组长根据办公室人员情况安排值日表，并张贴在办公室内，值日生在值日期内负责保持公共区域卫生，并有义务督促办公室各成员保持个人工作区域的整洁。其他人员应自觉保持个人工作区域整洁卫生，并积极配合值日人员的工作。

#### 第五章 奖惩细则

第十四条 对违反管理规定的个人，学院一经发现将根据实际情况予以处理：经检查违反 1 次者予以批评、责令整改，并反馈导师；违反 2 次者予以通报批评，并按照《材料科学与工程学院研究生奖助金评选实施细则》相关规定在奖助金综合测评时予以扣分；累计违反 3 次者学院将取消该生年度评奖（含奖助金）评优资格，并减少其导师次年招生名额。并将根据事件严重程度，参照《中山大学学生处分管理规定》中的相关规定执行；如有造成财产损失的，还需追究直接责任人的经济责任。

## 第六章 附则

第十五条 本办法适用于中山大学材料科学与工程学院所有研究生办公室。

第十六条 本办法经材料科学与工程学院 2024 年第 13 次党政联席会议审议通过，自印发之日起实施。

第十九条 本规定由材料科学与工程学院负责解释。

材料科学与工程学院

2024 年 10 月 15 日