

附件 1:

## **工程技术学院研究生工作室管理暂行办法**

### **第一章 总 则**

第一条 为规范学院研究生工作室管理与使用，创造良好的学习环境，提高研究生工作室的使用效率，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院所属研究生工作室。

### **第二章 申请与工位分配办法**

第三条 除海南专项招生同学，学院全日制三年级硕士研究生及全日制博士研究生均有资格申请。

第四条 学院将统一向各位导师发放问卷，并开展研究生工作位的分配工作。问卷收集后，学院会将工作位分配至各位导师，学生工作位的具体分配则由导师负责。

### **第三章 管理办法**

第八条 研究生工作位是研究生从事学习、科研的场所，不得用于与研究生培养无关的用途。

第九条 研究生根据分配的座位对号入座，不得随意变更座位，不得转交、转租他人使用。

第十条 研究生工作室的用电、用水、暖气、门禁、消防、安全及环境卫生等执行学校及学院相关规定并自觉接受监督，学院学工组会定期进行安全抽查，若在工作室出现抽烟、持有刀具、存放易燃易爆的危险物品、使用违规电器等违反学校相关规定的情况则取消在校期间工位使用资格，工位交由课题组其他人使用。

第十一条 研究生必须爱护工作室家具、公共设施，严禁破坏、乱涂、刻画等破坏行为，损坏要照价赔偿。

第十二条 研究生应维护工作室的文明秩序，自觉做到不在工作室聊天、喧哗、打游戏、看电影、就餐等。

第十三条 研究生工作室仅供研究生学习工作使用，禁止在工作室会客、访友。

第十四条 最后离开工作室的人员应关闭空调并锁好门窗。

第十五条 工位卫生需要由工位各位同学，各课题组自行轮值值日，使用工位的课题组需维持工位日常环境。要求自行维护保持桌面整洁，物品摆放有序，垃圾及时清理，不得堆积杂物影响整体环境。严禁在工作位上存放个人生活用品或占用公共空间，确保工作室整体环境整洁、文明、有序，共同营造良好的学习与科研氛围。

#### **第四章 考勤与退出制度**

第五条 自工作室收回通知下达之日起3天内将工作室内物品清理干净。逾期未清理，学院有权处置相应物品，并对该工作室进行再次分配。

#### **第五章 收费办法**

第六条 综合考虑工作室环境、工位大小等因素，理工楼508工作室、707工作室；科研楼1108工作室、科研楼1109工作室、科研楼1110工作室、科研楼1111工作室每学年收费850元。其余工位每学年收费720元。

#### **第六章 附 则**

第七条 本办法自发布之日起施行，由工程技术学院负责解释。