

地质学系研究生公共办公室管理办法

为加强研究生办公室的日常管理，合理利用资源，解决部分教研室工位紧张的问题，提高公共办公室的使用效率，结合我系实际，特制定本办法。

一、申请流程

1. 公共办公室面向我系全日制在读硕士、博士研究生开放，实行申请使用制。根据导师的需要和安排，研究生需自主按程序向系办公室提出申请，经审核批准后即可进入公共办公室学习工作。

2. 公共办公室按照专业、年级统筹分配办公室和座位，一人一位，每学年每位资源使用费用 2000 元，每学年使用期限从当年 9 月份至次年 7 月份止，第二学年如需要可继续申请。使用人应对号入座，不得随意变更桌位，不得转交他人。如需调整，须到系办公室负责老师处办理变更手续。

3. 申请学生需填写《地质学系研究生公共办公室申请表》（附件 1）、《地质学系研究生公共办公室申请承诺书》（附件 2），申请表须由本人导师同意并签字确认。

4. 当申请人数超出办公室可容纳人数时，由系办公室综合考虑指导教师已有办公面积、所指导博硕士生人数等排序后进行分配。

5. 申请审核通过的学生由系办公室统一安排座位并开通门禁。

二、使用管理

1. 公共办公室内所配置的所有家具、设备、设施等均为西北大学

地质学系固定资产，任何人不得以任何方式占为己有，未经批准和登记不得搬离办公室。

2. 公共办公室由系办公室专人统一管理，未经授权，任何其他单位、组织和个人无权管理和使用。

3. 每名研究生的工作位置固定，每个椅子和工作位编号固定，由系办公室登记备案，桌椅、座位不得私自调换；研究生退出办公室时应清空个人物品，归还所借用的办公桌椅及其他物品，如有损坏照价赔偿。

4. 在使用过程中，如遇研究生出国、实习、休学等原因长期外出（半年及以上），系办公室可视情况收回桌位，待学生返校后重新申请安排桌位。

5. 公共办公室正常工作时间为上午 8:00 ~ 12:00，下午 2:00 ~ 6:00，晚上 7:00 ~ 11:00；正常工作时间须保持安静，不得在办公室高声接打电话、打游戏、看电影、浏览娱乐性网站等一切与学习内容无关的活动，以免干扰他人学习。

6. 公共办公室实行室长负责制，具体职责为：确保文明办公秩序，落实安全管理措施，安排卫生轮值制度等。

7. 使用者应注意随时保持个人工作区域的整洁卫生，公共区域由值班人员负责，办公室物品要各归其位，不得随意摆放。

8. 每年 7 月为公共办公室的集中清理时间，当年毕业研究生应在毕业离校前按照系统一要求及时退出办公室。个人连续一周无故不使用座位，系办公室有权收回其使用权，已交资源使用费不退。

三、安全保密管理

1. 申请者取得办公室使用权之后不得随意将门禁卡借予他人使用，外来无关人员未经允许不得进入办公室，如需进入须有专门人员全面负责其行为安全。

2. 使用者离开时应注意关闭电脑、日光灯、风扇、空调等所有电器，锁紧门窗，并做好安全保卫工作。

3. 个人负责本人物品、资料、数据的安全防范，重要资料、文档、数据应采取相应的技术手段进行加密、存储和备份，贵重物品应妥善保管，如有遗失概不负责。

4. 严禁将易燃易爆、有毒有害物品以及反动淫秽书刊或违禁音像制品带入办公室。

5. 禁止私自乱拉乱接电线、网线、随意搬动设备、随意对设备进行安装、拆卸或随意更改设备连线等硬件操作。

6. 公共办公室用电负荷有限，在办公室内严禁使用大功率电器。

四、值班制度

1. 各办公室分别指定一名负责人，负责安排每周值班人员、制定值班表等。

2. 每位值班人员应填写每日值班记录，值班期间监督其他成员遵守办公室管理规定，对违反办公室管理规定的行为要及时劝阻，劝阻无效应及时报告系研究生分管教师。

3. 值班人员每三天（周一和周四上午）对办公室进行一次全面彻底的清扫，包括扫地、拖地、打扫窗台以及公共物品、设备的整理工

作，有义务督促各成员对个人工作区域进行清扫整理。

4. 值班人员每天注意办公室的防水、防潮、防火、防盗工作，如遇下雨需及时关闭门窗。

5. 若发现办公设备（照明、风扇、电路等）损坏或发生故障时，值班人员应立即向系办公室报修。

6. 值班人员在其他工作人员均已离开办公室后方可离开，离开时应注意关闭电脑、日光灯、风扇、空调等所有电器，锁紧门窗。

7. 如无特殊原因，值班人员应保证至少有一人在岗。

8. 节假日期间如有同学需继续到办公室学习工作，则应与当天值班人员协商后进入，保证值班工作照常进行。

五、本办法自 2021 年 9 月 1 日起实施，由系办公室负责解释。

地质学系

2021 年 9 月 1 日

附件 1: 《地质学系研究生办公室使用申请表》

附件 2: 《地质学系公共办公室使用承诺书》