

研究生工作室管理规定（材料 A 楼 403 室）

一、总则

1、为了提高研究生工作室的使用效率，创造一个安全、整洁、有序的学习和研究环境，特制定本规定。

2、本规定适用于所有使用研究生工作室的学生、教职员工及其他相关人员。

3、设立管理员兼安全员，负责保管工作室钥匙、与值班员共同排查安全隐患、监督人员遵守管理规定、参与制定与修改本规定、突发情况第一时间上报导师并紧急处理，最大限度减少突发情况的影响。

4、设立值日制，当天值班人员的责任包括但不限于电器的检查与维护、公共区域卫生的维护、日常消毒和通风、与管理员共同监督人员遵守本规定、开门和锁门、其他紧急情况协助处理，值日当日应在工作室。

5、研究生本人负责自己工作位范围内的用电安全、设备安全、内部文件安全及整洁卫生。

6、工作室周一至周日正常开放时间是 6:00~22:00。节假日另行安排。

二、管理规定

（一）工作室准入

1、采用准入制，通过管理员组织的本管理规定及学院、

学校相关管理规定考试，发放管理员签发的准入证，方可进入工作室，其他人员未经值日生和管理员允许不得进入工作室。张贴到门上的准入名单和联系电话由管理员提出，由导师审定签署。

2、工作室只配2把钥匙，一把交学院办公室，一把由管理员管理，负责安排开门和关门与安全及卫生。不能私自配钥匙。工作室无人时，值日人员应锁好门窗。

(二) 工作室安全

1、禁止私拉电线、在工作位充电动车电瓶、私自购买和使用其他电器。

2、不得把仪器、设备、样品、原材料、化学品等带入工作室。

3、禁止在工作室抽烟、烧水、使用明火。

4、配备了灭火器，位于工作室的风扇控制器下方。

5、设立工作室安全管理员（由工作室管理员兼任），负责督查、解决并上报存在的安全隐患。

(三) 行为规范

1、任何时间均不得在工作室打游戏、看电影电视、打牌、打麻将、大声喧哗与打电话、制造影响学习与工作的噪音等。

2、采用工作室和实验室打卡制度，依据打卡考勤作为评奖评优的依据之一。

3、在工作室启用研究中心实验室（包括校外实验室）监

控画面，研究生可在手机安装监控系统（仅校内可用），在工作室的实验室协管员每2小时查看一次实验室监控画面。

（四）工作室卫生

1、工作室公共区域卫生采用值日制度，每日由一名值日人员打扫公共卫生。

2、研究生负责各自工作位的日常清洁。

（五）设备使用与维护

1、按操作规程使用和维护微波炉、空调、冰箱等公共设施，微波炉、空调，节假日等无人值守日需断电，由节假日前一天的值日生负责，由管理员最后检查。

2、工作站使用：由绿色建材与固碳利用研究中心信息员负责管理和维护，任何需要安装、删除软件、改造硬件，均由信息员上报导师审核后操作完成，他人不能私自进行。仅限本研究中心研究生使用，每次使用时需与信息员预约、登记，再告知密码，按操作规程进行。

（六）物品管理

1、课题组非公开的研究资料应放入橱柜并上锁。

2、个人物品应妥善保管，避免占用公共空间。贵重物品请自行保管，如有丢失，其他人员概不负责。

三、奖惩措施

（一）奖励措施

对于长期遵守工作室规定，对工作室环境维护有突出贡

献的个人，将给予一定的物质奖励并授予工作室“先进个人”称号。

（二）惩罚措施

1、对于违反工作室卫生规定的行为，首次发现给予口头警告并要求立即整改；累计三次违规者，限制其使用工作室一周。

2、因研究生个人原因造成工作室仪器设备轻微损坏、一般损坏和严重损坏的，需赔偿维修费用的 50%、100%和 110%。

3、严重违反安全规定（如无人时使用高功率电器等）者，将立即取消其使用工作室的资格，并上报学院。

四、附则

1、每位使用研究生工作室的人员应熟知并严格遵守本规定。

2、工作室工位，原则上全日制硕士生自入学之日起最长可使用 3 年，全日制博士生最长可使用 5 年，硕博连读和直博生最长可使用 6 年。

3、本规定若与学院、学校、教育部和国家有关规定冲突，以上级部门为准，以从严为原则。

4、本规定自 2024 年 5 月 10 日起执行。

附录：微波炉、冰箱、空调、工作站操作规程

1. 微波炉使用：①放置食物：打开微波炉门，将要加热的食物放在微波炉的转盘上。如果需要加热多个食品，请确保它们之间有足够的间隔，以便微波能够均匀地传递。②关门插电：关闭微波炉门并确认微波炉插头插在插座上。③选择加热程序：选择适当的加热程序。大多数微波炉都有多个加热程序可供选择，例如常规加热、快速加热、解冻等。④设定时间：按下微波炉上的时间键，并输入加热时间。⑤启动微波炉：按下启动键，开始加热过程。微波炉在加热时会发出嗡嗡声或者其他声音，表示加热正在进行中。⑥取出食物：加热完成后，请小心地取出热食物。

维护办法：①使用前检查器皿是否适用于微波炉。②加热后擦除掉微波炉内的油污。③节假日等无人值守日期需断电，由节假日前一天的值日生负责，由管理员最后检查。

2. 空调使用：①合理设置温度：盛夏使用空调时，建议室内外温差不超过 8℃。避免温度设置过低，造成能源浪费和人体不适。②避免直吹人体：使用空调时，尽量不要让冷风直接吹向人体，特别是满头大汗时，应先把汗擦干，换掉湿衣，以避免感冒或引发其他健康问题。③保持通风：长时间在空调环境下，应定时开窗通风，保持空气流通，防止病菌滋生。④使用合适的模式：根据季节和需求，合理选择空调的运行模式，如制冷、制热、除湿等。

维护办法：①每半年找专人清洗一次空调滤网、冷凝管和排水管。②确保电源电压稳定，电线无破损。③节假日等无人值守日期需断电，由节假日前一天的值日生负责，由管理员最后检查。

3. 冰箱的使用：①合理分区存放食物：根据温度分区，将生鲜、水果、饮料等食品放置在适当位置，生熟食分开存放。②温度设定：冷藏室的温度一般设为 4℃，冷冻室的温度设为-18℃。③减少开门次数和时间。

维护办法：①管理员定期检查冰箱内部，清理过期或变质食品。②保持冰箱内部整洁，避免食品包装袋等杂物的堆积。

4. 工作站的使用：①启动与登录：开启工作站前，确保电源连接稳定，检查所有连接线路是否牢固；按下电源按钮启动工作站，注意观察启动过程中的任何异常提示；在登录界面输入有效的用户名和密码，严禁使用他人账号登录。②软件操作：仅运行与工作相关的软件 and 应用程序，避免安装未知来源或未经授权的软件；在使用专业软件时，确保了解其基本操作和注意事项，避免因误操作导致数据丢失或软件损坏；定期保存工作，以防意外断电或程序崩溃导致数据丢失。③硬件操作：禁止随意拆卸或更换工作站内部的硬件设备；连接或断开外部设备时，应确保电源已关闭，避免因静电或短路造成损坏；定期清理工作站，包括键盘、鼠标、显示器等，以保持设备的良好运行状态。④网络安全：不要随意打开未知来源的邮件或链接，以防病毒感染；定期更新防病毒软件，确保网络安全防护的有效性；对于需要上传到网络或与他人共享的文件，务必先进行病毒扫描。⑤关机和注销：工作完成后，应正常关闭所有运行的应用程序和操作系统，避免直接切断电源导致数据损坏；在注销或关机前，确保已保存所有工作成果；若长时间不使用工作站，应将其完全关闭以节省能源和延长设备寿命。⑥故障处理：遇到工作站故障时，首先尝试重启设备看是否能解决问题；若重启无效，应记录故障现象并及时联系专业维修人员进行排查和修复；在维修过程中，提供详细的故障描述和操作记录，以便维修人员快速定位并解决问题。

维护办法：①硬件维护：定期检查硬件组件确保连接良好且无损坏；定期清理内部和外部灰尘。②软件维护：定期进行系统清理和更新，清理不必要的文件和缓存，提高运行效率。③环境控制：确保工作站周围通风良好且温度适宜。