

深部岩土力学与地下工程国家重点实验室

深地国重〔2021〕9号

关于印发《深部岩土力学与地下工程国家重点实验室研究生工作室管理规定》的通知

全室师生：

根据《中国矿业大学安全生产责任制实施细则》《中国矿业大学实验室安全管理办法（修订）》等文件精神，结合工作实际，实验室制定了《深部岩土力学与地下工程国家重点实验室研究生工作室管理规定》，现予印发，请严格遵照执行。

深部岩土力学与地下工程国家重点实验室

2021年6月22日

实验室办公室

2021年6月22日印发

附件 1:

深部岩土力学与地下工程国家重点实验室 研究生工作室管理规定

第一章 总则

第一条 深部岩土力学与地下工程国家重点实验室（以下简称“实验室”）研究生工作室（以下简称“工作室”）是培养研究生的重要公共场所，为保证研究生能在一个良好的工作环境和学术氛围中进行日常学习和研究，制订本规定。

第二条 各工作室以团队为单位进行划分，各研究团队对相应工作室负有管理职责。实验室成立以分管领导牵头，办公室人员、实验室安全员、各团队安全负责教师等人员组成的工作室管理工作小组，协调解决工作室日常事务。小组的日常工作机构设在实验室办公室。

第三条 各工作室设立室长，并根据工作室规模（30 人以上）再下设若干分区长。室长和分区长由工作室研究生推选或相应研究团队选定产生。室长负责协调落实工作室管理工作小组的管理工作，并向工作室管理工作小组反馈和提出意见建议。分区长对室长负责，并协助室长管理工作室。

第四条 本规定所述的个人办公区域是指个人办公桌椅、卡座区域；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、计算机、打印机、投影仪、饮水机等。

第五条 工作室管理严格遵循“申请准入、权责对等、人人参与、共同管理”的原则，入室研究生需向实验室提出申请，审核获批后方可进

入工作室学习、工作。工作室所有使用人员必须遵守本管理制度、服从管理、接受日常安全卫生检查，并能按要求完成整改。

第二章 使用管理

第六条 研究生进入工作室前必须学习工作室相关管理规定并考核合格后，方可办理手续入驻工作室。严禁不符合使用条件的人员占用工作室座位。

第七条 研究生本人填写《工作室使用申请表》，经导师同意并签字确认、团队长审批后，由团队长或秘书在分属团队的工作室内安排座位。原则上二年级及以上研究生方可安排固定座位。有固定座位的研究生，由办公室进行登记备案，并发放带有个人识别信息的研究生信息卡。未经办公室同意，桌椅、座位严禁私自调换。研一或新一级本硕博学生未安排固定座位，但有导师指导需求可在所属团队工作室内的空余位置流动学习。

第八条 每年6月和12月为工作室集中清理时间，毕业研究生应在离校前按照实验室要求清理工作位的私人物品，取消备案；其他时间实验室将根据情况不定期清理。个人连续一个月无故不使用桌位，办公室有权收回其使用权；如遇研究生出国、实习、休学等原因长期（半年及以上）外出的，办公室可视情况收回桌位，待学生返校后重新安排。

第九条 工作室开放时间为：7:00~23:00，研究生应严格遵守作息時間，按时到工作室学习，学习时间外出须向导师请假。

第十条 工作室是学习场所，不得在工作室内进行与学习和研究无关的活动。

第十一条 爱护并规范使用室内物品和设备，如设备发生故障，应立即向团队负责教师汇报，不可擅自处理；如有损坏应及时向办公室汇报，

属人为损坏的应进行赔偿。

第三章 安全管理

第十二条 日常安全：

（一）工作室严禁吸烟，严禁使用蚊香，严禁私拉电线和使用电磁炉、电饭煲、热得快、电热水壶、电取暖器、电吹风、电风扇、加湿器、电蚊香等电器。

（二）严禁将易燃易爆、有毒有害物品以及反动淫秽书刊、音像制品等带入工作室。

（三）严禁在工作室内搭建实验装置，严禁在工作室内堆放实验设备等。

（四）妥善保管个人物品。贵重物品不允许留存在工作室，否则造成损毁、灭失等后果自负。

（五）严禁在工作室放置简易床、躺椅等家具；不允许在工作室过夜（特殊实验需求，应按规定流程向办公室提交申请）。

（六）严格做到“人离电断”，离开工作室时须及时关闭灯、电脑、空调、充电装置，关好门窗等。

（七）所有电源、电线、插线板、网线需要定期检查，严禁裸露或杂乱摆放，严禁将物品堆放或覆盖在配电箱、插座上。

第十三条 保密安全：

（一）禁止任何人将工作室内的资料、文档、数据擅自以任何形式提供给其它无关人员或向外随意传播。

（二）工作室电脑为非涉密电脑，禁止处理、存储和发送涉密信息，违者后果自负。

（三）个人负责本人物品、资料、数据的安全管理，注意个人电脑

的病毒防御；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。

第四章 环境管理

第十四条 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；座位确定后禁止擅自调换；禁止占用他人座位；

（二）自觉保持本人办公桌整洁、物品摆放有序；

（三）垃圾纸篓及时清理，不溢出不隔夜；日常摆放时应放在工位内侧，不得放在公共区域。

（四）个人区域地面应保持清洁，无明显污垢和杂物。

第十五条 公共区域：

（一）禁止在工作室墙上乱涂、乱画、乱贴、乱钉，布置挂钩等；

（二）禁止在公共区域堆放杂物或其他个人物品等；禁止移动和破坏公共物品；

（三）禁止在办公区域就餐，用餐须到茶水间或休息区；

（四）交流学术问题，应预约使用研讨室、会议室，但不得长时占用。使用后，应整理好公共物品。

（五）日光灯灯罩、空调机上禁止悬挂或覆盖物品。

（六）门窗保持干净，无明显污渍；窗台不得摆放杂物，保持干净整洁。

第十六条 值日制度：

（一）室长根据工作室人员情况安排值日表，并张贴在工作室内显著位置。值日人员以 2-4 人为一组，每组值日时间为一周（周一至周日），循环展开。

(二) 值日期内, 值日人员对工作室内公共财物安全和环境维护负有直接责任。

(三) 值日人员在每周一上午应对工作室进行一次彻底清扫, 包括扫地、拖地以及公共物品、设施的整理工作, 并有义务督促室内成员对个人区域进行清扫整理。其他时间, 应注意保持公共区域的清洁, 并督促其他成员保持个人区域的整洁。

(四) 值日人员应对工作室财物负责, 注意工作室的防水、防潮、防火、防盗工作, 如遇下雨需及时关闭工作室门窗。若发现办公设备(含照明、空调、电路等)损坏或发生故障, 应立即向管理人员报修。

(五) 值日人员应督促和提醒工作室最后离开人员关闭灯光、空调、饮水机、打印机等电器, 锁紧门窗。

(六) 值日人员值日期间因事不能履行职责, 应主动协调他人代为履行值日人员义务, 同意受委托人员承担相关职责。

第五章 考核办法

第十七条 实验室办公室对工作室负有全面监管责任, 办公室对工作室的管理采取定期检查和随机抽查的形式。

第十八条 办公室指导由各学生党支部牵头成立学生检查小组, 负责每周对各个工作室进行检查。各党支部负责通报检查情况并提交办公室备案。

第十九条 采取按年积分考核制, 对违反安全、环境管理有关规定的人员, 根据违反情形进行扣分, 视扣分情况和情节轻重给予批评教育、通报批评并责令改正, 直至勒令退出工作室, 情节严重的按学校有关规定给予处分。

(一) 每名研究生进入工作室时给予基准分 12 分(计分周期为一

年), 检查不合要求的, 视情况进行扣分(扣分等级 4、8、12 分)。具体检查项目及考核点根据“研究生工作室安全卫生检查积分标准”实施。

(二) 检查时将根据每名研究生个人区域卫生以及公共区域卫生情况进行评分, 其中公共区域检查结果直接与当天值日人员挂钩, 由所有值日人员共同承担扣分。

第二十条 奖惩办法

(一) 研究生个人在一个计分周期内扣分达到 12 分, 将被取消工作室使用权, 由办公室收回桌位;

(二) 办公室每月底对本月全体研究生扣分情况进行公布, 同时将根据检查结果, 视情况对每月排名最后五名研究生提出预警, 并通知其导师;

(三) 研究生安全环境卫生积分情况将由办公室进行备案, 作为研究生培养期间个人中期考核、中期评定、评优评奖、党员发展等的重要参考。

(四) 积极参加学校或实验室组织的安全培训或安全演习, 每人次加 2 分, 每个计分周期内累计加分不超过 8 分。

第二十一条 本规定自颁布之日起执行, 解释权归实验室办公室所有。

附表：

研究生工作室安全卫生检查计分标准

序号	违规情形	扣分值
1.	将易燃易爆、有毒有害物品带入工作室	12
2.	在工作室内抽烟，使用蚊香	12
3.	在工作室内使用电磁炉、电饭煲、热得快、电热水壶、电取暖器、电吹风、电风扇、加湿器、电蚊香等	12
4.	在工作室内给电动车电瓶充电	12
5.	故意损坏办公家具、投影仪、打印机、饮水机、门窗等公共设施	12
6.	工作室玩游戏、打扑克，浏览违纪网页、音视频等	12
7.	在工作室内传播宗教或从事宗教活动的	12
8.	存在私拉乱接、电线裸露、接线板串联超载现象的	8
9.	在配电箱、接线板上覆盖物品，堵塞消防通道、遮挡消防柜的	8
10.	工作室大声喧哗、嬉闹、使用音响等打扰他人活动的	8
11.	对工作室墙面或门窗进行涂抹、布置挂钩等损伤行为的	8
12.	在工作室内堆放实验设备或搭建实验装置的	8
13.	值日人员未按规定完成卫生清扫任务或完成质量不达标的	8
14.	最后离开工作室人员未做好关闭公用电器、门窗等安全工作的	8
15.	未经团队批准且没有向办公室报备，私自调换桌位	4
16.	未经办公室同意，私自挪用会议室、研讨室座椅	4
17.	研究生信息卡未按规定放置在对应卡套内	4
18.	工作室放置简易床、躺椅等家具	4
19.	未经办公室同意，私自留宿工作室	4
20.	将个人杂物堆放公共区域	4
21.	带非实验室人员进入工作室闲聊	4
22.	个人桌面书本、物品摆放杂乱，或有污渍、积尘	4
23.	个人区域地面有明显污渍、垃圾、杂物	4
24.	工作室就餐、穿着过于异类或暴露的服装、穿拖鞋	4
25.	无故不参加学校、实验室组织的安全教育培训的	4
26.	工作室未张贴值日表、值日制度的	4
27.	对检查出的问题未作出有效整改的	4