**经济学院研究生工作室管理办法（试行）**

 为服务我院研究生学习和科研的需要，营造我院浓厚的学习与学术科研氛围，加强我院研究生工作室管理，特制订本办法。

 **第一条** 我院研究生工作室是专供我院在读博士、硕士研究生日常学习和科研使用的公共用房。

  **第二条** 我院研究生工作室的日常使用管理等事项由学院办公室负责。

  **第三条**  我院研究生工作室实行申请使用制。我院在读硕士、博士研究生可根据个人学习情况及实际需要，向学院提交正式申请。

 **第四条** 学院对申请学生进行审批。经学院同意后，学生方可进入工作室学习。未经学院批准，任何人不得私自使用、占用研究生工作室的任何设备设施。

 **第五条** 学院按学生攻读学位层次和专业分配研究生工作室。我院共设有七个研究生工作室，其中J536为博士研究生工作室，其余为硕士研究生工作室； J522为理论经济学专业研究生工作室；J506为国际贸易专业研究生工作室；J430为区域经济学和财政学专业研究生工作室；J428、J426为产业经济学研究生工作室；J406为国际商务专业研究生工作室。

  **第六条** 学院研究生工作室实行动态退出机制。

 1.全脱产博士研究生自入学起提交申请后可进入使用，毕业论文答辩通过后须主动腾出；

 2.定向博士研究生第一学年脱产期内提交申请后可进入使用；第一学年结束后须主动腾出。

 3.学术型硕士研究生自入学起提交申请后可进入使用，毕业预答辩结束后须主动腾出；

 4.国际商务专业研究生可在第二学期初提交申请进入使用，第三学期结束后，须主动腾出；

 5.达到使用期限未主动腾出者，学院将统一予以清退。

 **第七条** 各研究生工作室的日常使用管理由学院指定的研究生党员或研究生干部负责。所有使用者除需维护好本人学习空间的卫生情况外，还需参加各自工作室的轮流值班。轮流值班的学生需负责工作室日常使用秩序、卫生清洁、安全保卫、用电安全和消防等工作。值班表由各工作室的负责人报学院备案。学院负责对研究生工作室的日常使用管理、卫生清洁情况进行检查和监督。

 **第八条** 研究生工作室一般开放时间为08:00-22:00，寒暑假等重大节假日期间，服从学校和学院的统一安排和规定，开放情况另作通知。

 **第九条** 值班研究生早上负责开门、晚上负责关门、关窗、关闭空调、电源开关等设备，并认真填写每日值班日志。如有特殊情况，可委托各研究生工作室其他同学代理做好上述工作，但须提前向学院备案。白天工作室无人值守时需关好门窗。

 **第十条** 研究生个人物品个人自行负责保管，笔记本电脑、手机、钱包等贵重物品请随身携带，严禁本人不在工作室时将上述物品放置在工作室内，否则，如发生物品丢失、损坏等情况，后果自负。

 **第十一条** 各研究生工作室钥匙只能由值班研究生持有，严禁其他学生私自配备钥匙，违者将取消使用研究生工作室资格，并视情况予以通报批评，计入综合测评。

 **第十二条** 研究生工作室内禁止玩游戏、聊天、看娱乐性视频等与学习、科研无关的活动，禁止在室内吸烟、嬉戏、随地吐痰和乱扔果皮纸屑，禁止在工作室内饮食。

 **第十三条** 学院研究生工作室为每位同学配备了固定的桌椅，室内空间有限，不得将其他桌椅、床品搬入研究生工作室；不得私自将室内的桌椅搬出。

 **第十四条** 研究生工作室使用者须自觉维护工作室设备，不得人为故意损害室内公共用品和设备。如遇室内公共用品或设备损坏，请及时与学院联系维修。

 **第十五条** 所有研究生工作室使用者必须遵守本管理办法，如有违反者，视情节，经劝告无效后，将收回研究生工作室使用权，并予以相应处理。

 经济学院

 2018年10月23日