

# 南京大学现代工程与应用科学学院

## 研究生、博士后、专职科研队伍及其他工作人员工位安排方案

为顺利推进现代工程与应用科学学院搬迁仙林校区的工作，就大楼内工位安排，基于大楼内现有资源状态、征求师生意见，经大楼分房工作小组讨论并报学院院务会讨论，确定以下安排原则及方法。

### 一、安排原则：

1. 工位属于公共资源，不单独属于任何课题组，由学院统一安排、有偿使用、动态管理；
2. 专职科研队伍、博士后、科研助理及访问学者、合作研究者等临时人员与学生区分安排，学生工位仅用于安排研究生；
3. 学生工位安排对象原则上只包含现代工程与应用科学学院在籍研究生，同校区外院研究生原则上不安排工位；确有需要的，由各课题组提出申请，由学院统一安排，有偿使用；
4. 外校研究生确有需要长期在工学院大楼工作，由各课题组提出申请，由学院统一安排，有偿使用；
5. 科研助理（含财务秘书等）原则上不安排固定工位；由课题组根据需要提出申请后统一安排。
6. 访问学者、合作研究者等临时工作人员工位由学院统一安排，有偿使用。

### 二、现阶段工位安排方案：

1. 根据工作实验室位置，尽量就近安排研究生工位，尽量按课题组集中但不保证一定集中；
2. 新生已确定导师且导师提出明确要求的，尽量随课题组集中安排；否则按学号统一安排；
3. 根据实验室位置，尽量就近安排专职科研队伍、博士后工位，尽量按课题组集中但不保证一定集中；
4. 科研助理（含财务秘书等）不安排固定工位，但会在适当区域预留少量工位，分时共用；
5. 访问学者、合作研究者等临时人员由需求课题组提出申请，由学院统一安排工位，有偿使用；
6. 在空间允许的前提下，学院充分开放临时空置的工位、会议室等公用场所给在大楼内工作的本科生（包括毕业论文阶段的本科生）使用；
7. 安排方案允许工位使用者少量的互换操作，但需要双方协商同意并共同向学院提出后进行门禁授权；
8. 工位使用者离校时，需在大楼门禁管理处注销门禁卡后方可完成离校手续。

### 三、工位使用管理办法：

参照学校安全管理规则，工位区域禁止使用电热水壶、电饭煲等电器，具体管理细则由学院制定后公布施行。

本方案 2019 年 10 月 15 日经院务会讨论通过，公布后开始执行。院务会负责解释。

# 南京大学现代工程与应用科学学院工位申请表

2020V1R1

申请人姓名		学（工）号	
Email:		电话	
<b>申请人类别/性质：</b> <input type="checkbox"/> 本院研究生 <input type="checkbox"/> 科研秘书/助理  <input type="checkbox"/> 非本院研究生，所属院系/校： _____  <input type="checkbox"/> 其他编外人员 _____			
课题组负责人姓名		大楼办公室房号	
电话		Email	
使用期限	年    月    日 至 年    月    日		
<b>申请理由：</b>   			
<b>申请人承诺：</b> 本人已阅读并明确理解学院关于大楼工位分配、管理的相关规定，保证在使用大楼工位期间严格遵守大楼管理规则，服从管理。  申请人签字： _____ 年    月    日			
<b>课题组负责人承诺：</b> 本人已阅读并明确理解学院关于大楼工位分配、管理的相关规定，申请工位必要、理由真实并承诺按学院管理规则按时、足额缴纳相关费用。  课题组负责人签字： _____ 年    月    日			
<b>学院意见：</b>     学院负责人签字： _____ 年    月    日			
确定分配工位房号：		使用实验室房号	

课题组负责人签字后交至：仙林校区学院大楼 2 楼 W203办公室