

浙江大学教育学院办公楼管理规定

为加强学院办公楼的管理，维护师生公共利益，积极营造节能、安全、整洁、高效、有序的办公环境，根据学校综合治理和校园消防安全等有关规定，结合办公楼管理运行的实际，特制定本管理规定。

一、自行车（电瓶车）、机动车请停放在指定区域，不准乱停乱放，禁止进入办公楼。电瓶车电瓶禁止带入办公楼内充电。

二、禁止将宠物带入办公楼内。

三、进入办公楼均须衣着整洁，保持良好的仪容仪表，不得穿背心、拖鞋进入学院办公楼，不得大声喧哗，禁止随地吐痰。

四、疫情管控期进入办公楼，请主动测温、扫码并提醒访客配合做好测温、扫码工作。非疫情管控期，请提醒访客配合做好登记备案工作。

五、公共区域（楼道、交流区）严禁堆放杂物。**公共交流空间实行谁使用、谁清理，自觉保持自修室、公共区域等空间的环境整洁。**

六、楼内宣传展板仅张贴价值观念正确、符合法规的日常教育教学、学术交流与成果展示等相关信息，其他宣传内容需经学院党政办审议。不得张贴与教学科研无关的广告等。

七、未经学院、学校审批，不得擅自改变公共区域和室内空间格局，不得破墙开门。**未经许可不得私自拉、接电源，禁止使用超负荷的大功率电器。**

八、**爱护各类家具和设备器材，不得移动、调换公共区域的家具。**不得擅自调整饮水机的模式设置。按操作提示使用会议室设备和健身器械。

九、**借用学院会议室、自修室、公共区域举行各类活动，需提前预约，完成审批、报备手续；使用后及时关闭门窗、投影和空调设备。**

十、办公室房卡仅限教职工本人持有，学生助理等如因工作需要，需进入教职工办公室，事先由教职工本人向党政办报备后，由党政办通知一楼值班保安开门。学院设立退休教师工作室（613 室），供有工作需要的退休教师共享使用，不单独配备房卡，由物业保安提供开门服务。

十一、师生不在办公室时，注意关好门窗，切断电源，关闭空调。及时关闭走廊照明灯或部分照明灯。

十二、勿将私人的贵重物品、现金等存放在办公室。

本规定自发布之日起实施，未尽事宜由学院党政办负责解释。

浙江大学教育学院

2020 年 6 月 24 日