



香港城市大學  
City University  
of Hong Kong

# 办公室管理规定

办公室是师生工作学习的重要场所，所有使用人员必须自觉遵守以下相关规定：

1. 尊重管理人员，遵守管理规定。各项目对各自办公室的情况全面负责，对公共区域要爱护使用，保持整洁卫生。
2. 自觉维护卫生及环境，不随地吐痰、乱丢各种废弃物，不得堆放杂乱物品。为了您和他人的健康，禁止吸烟。
3. 保持仪表整洁，注意衣衫整齐。在办公室禁止喧哗、打闹，注意保持办公室的安静。
4. 爱护各种教学设施及公共财产，不可随意涂抹、刻画或者弄污墙面，禁止乱贴乱画。不得损坏电脑、桌椅、书写板、门窗、窗帘、照明设施等。公物不得私自拆装，未经管理人员同意，不准将家具设备搬到室外。家具设备等若有损坏，请及时联系管理人员登记报修。
5. 增强消防意识，严禁携带易燃、易爆等危险品，严禁使用明火。严禁使用电磁炉、电水壶、电炒锅、电饭煲、热得快、电热毯、取暖器、烘鞋器、电台板、电熨斗、电烫夹、电吹风、洗衣机等大功率电器设备。
6. 节约水电。养成人离办公室就关电脑、关灯、关空调，用完水随手关龙头的习惯，不得进行一些居家生活的行为，如洗澡、洗脚、洗衣服、洗菜、淘米、煮饭、炒菜等。
7. 不得因为私人原因或其他不合理的原因，侵占公共资源或者他人的资源。个人位置一旦确定不得随意更换，特殊情况需要经过批准。
8. 注意安全。不准私自将钥匙借给他人，严禁私自调换门锁或另加门锁，贵重物品应妥善保管。办公室无人时，须关闭所有电器，关窗、锁门后方可离开。
9. 亲友不得长时间呆在办公室，接待访客可在指定地点进行。
10. 出于安全考虑，联合中心不鼓励学生和老师非正常学习及工作时间(即晚上十一时至明早七时期间)留在办公室。如果有学习和工作上的实际需要，必须向联合中心办公室提交申请表，同时必须获得联合中心办公室的批准。未经批准擅自留在办公室者，物业保安有权要求其及时离开。
11. 违反管理规定的学生，交由周亦卿研究生院处理，严重违规者，将被停止学业。