

## 办公室相关问题汇总：

Q：材料用学院章（党委章）等印章需要什么样的流程

A：扫描学院用章登记二维码填写相关信息后至 511 盖章即可，如委托学生前来盖章，材料上务必有老师的签字或事前告知。



Q：办公用品申领流程

A：小量办公用品至 511 领用，大量、贵重或无库存办公用品需提前 1-2 天联系办公室进行采购

Q：办公设备出现故障如何申报维修

A：办公设备出现故障可联系办公室进行维修，若办公设备已达报废年限，则可向办公室申请更换

Q：办公室桶装用水如何领

A：办公室用水定时会有专人送达，用完后的空桶放在办公室门外即可，上班期间每周三会有专人替换。

Q：获得个人荣誉及成果如何学院备案

A：教师获得荣誉扫描学院荣誉采集二维码，登记并上传相关信息即可



Q：404 会议室的设备如何使用

A：可以参看二维码的视频来操作



Q: 大量文印如何申请

A: 无需申请，直接至行政楼文印室印制就行，完成后签字挂账学院即可

Q: 2、3 楼东面圆形转角是否配置大屏？

A: 综合考虑房间的灵活隔离，封闭空间的开窗改造，空调加装，窗帘加装、无线网线加装、电力插座加装等，要与学院楼的整体设计相一致。经过办公室前期调研、论证，在学院经费能保证的前提下，争取在今年暑假完成大屏加装，开窗改造，空调加装，隔断加装。

Q: 窗帘是否可以定期清理

A: 信息门户上服务大厅，可以选择后勤中心进行窗帘维护。

Q: 打印机有些坏了，是否购置带扫描功能的打印机

A: 经维修不能使用的可以联系办公室申请更新打印机，由于学校资产处对于限制类办公设备单价的限制，只能采购统一的具有基本功能的打印机，建议用其他方面解决扫描功能，单一性功能的打印更便于使用、保养和维护。同时请大家爱护公共设备。

Q: 门锁不好开

A: 可在门户办事大厅—后勤服务中心—零星维修申请换锁芯或者用铅笔芯涂钥匙表面

Q: 椅子是否可以升级好点的，原来的椅子没法靠背

A: 学院提供学校资产处限定单价下的普通办公椅，本着节约使用的原则在椅子损坏后可申请老师在政采云平台上符合政策的普通办公椅，如有超出限定单价的特殊需求建议自行购买。

Q: 办公桌是否可以购置可升降功能的？

A: 已为老师们配备桌面型升降台，同时 408 办公室的改造方案中已融入升降桌的设计，如果使用效果良好，在学院财力许可的情况下逐步改善旧办公室。

## 实验室相关问题汇总：

Q: AI 算力需求如何解决？

A: 6 月 14 日中午将举行 AI 算力的建设论证会，目前学院实验室建设经费有限，在保证基础教学改善的前提下，拟用部分有限资金进行 AI 算力的投入，具体建设方案已经进行前期征集部分教师意见，调查市场行情与周边高校建设情况，6 月 14 日中午进行再次讨论与论证。

Q: 301 会议室隔音问题

A: 考虑先使用密封条临时处理

Q: 有些老师有使用远程服务器的需求, 怎么解决?

A: 目前可以将必须的、必要的服务器加入 VPN 访问序列, 但学校对于公网 IP 有严格限制, 对于网站安全有严格要求, 实行申请制, 具体需要按学校信息办的要求操作。

Q: 会议室借用

A: 会议室借用无需通过办公室, 在学院网站上进行预约即可, 实验中心审核通过后, 届时使用教工卡开门。

Q: 打印纸没了哪里领

A: 实验室李艾兰老师处领取