上海光机所联培生报到须知

**报到地点：1号楼503办公室**

**报到时间：周一到周五，上午：8:30-11:00；下午：1:30-4:30**

**负责人：胡嘉伟，电话：021-69918420**

1. **正式来所报到前请完成以下操作：**
2. 为了便于教学沟通和培养管理，请同学们认真填写《联培生数据库信息统计》问卷，地址：[**https://www.wjx.cn/vj/t8p73C5.aspx**](https://www.wjx.cn/vj/t8p73C5.aspx)；
3. 待信息由老师录入ARP系统后，会自动生成OA账号，可按照附件《上海光机所一卡通、邮箱、网络——申请指南》进行操作。

申请可**单项**办理，建议在正式报到前完成**园区一卡通**的办理。

1. **正式报到时请提交以下纸质材料**（至1号楼503办公室）**：**

**所级联培生：**

1. 《上海光机所所级联培生情况备案表》；
2. 意外险复印件。

**非所级联培生：**

1. 《上海光机所非所级联培生情况备案表》；
2. 《联合培养研究生协议书》；
3. 学生证复印件；
4. 身份证复印件；
5. 意外险复印件。
6. **宿舍管理**

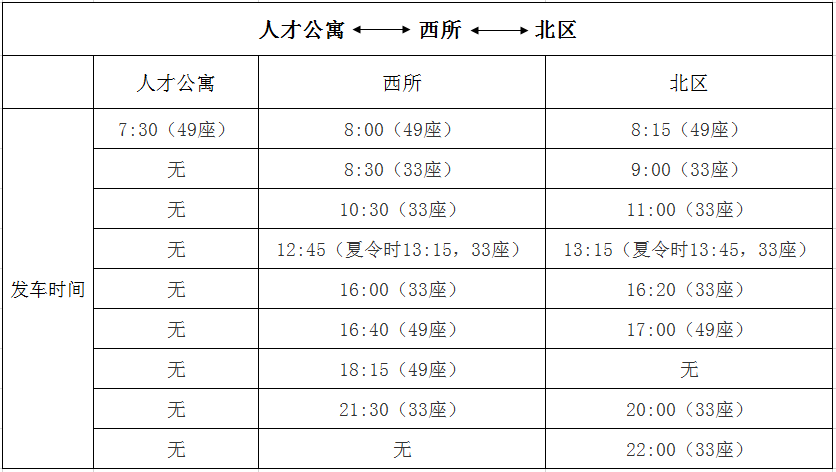
研究生公寓13/14号楼研究生公寓负责人——崔苗玲（分机：69918022）

**根据我所宿舍管理规章条理要求：**

宿舍楼严禁使用各类家用电器、炊具、大功率电器。本人离开寝室后须将所有电源断开（包括台式电脑和笔记本电脑），特别是卫生间的电热水器，离开时必须电源断开。

宿舍内严禁领养各类动物，恒勤公司宿舍管理人员将根据宿舍管理规定，定期进行宿舍巡逻。 如今后抽查出现违规者，根据相关管理条例，将严肃处理。

1. **所内班车**

所内有班车往返于西区与北区，时刻表如下：

1. **其他信息**
2. **园区一卡通**

* 可携带身份证通过园区内自助卡务终端（1号楼、西区食堂、北区食堂）完成领卡、补办、挂失等操作；
* 可通过支付宝（“完美校园”应用）、完美校园app（手机商店下载）绑定园区卡进行充值、挂失、金额查询等，也可前往食堂进行人工充值（西区每周一、二、四和五，北区每周三，中午11:00—11:45）
* 可通过登录OA（流程→新建流程→一卡通管理→正式门禁卡授权调整申请）或至西区1号楼415询问顾佳开通门禁。

一卡通咨询——杨洁（分机：69918430）

网络咨询——王险峰（分机：69918206）

邮箱咨询——朱思则（分机：69918344）

1. **财务报销**

下载并安装好E-mobile后，进行以下操作：

应用→一门通办→创建→填写基本信息后选择其他→投递财务处→生成二维码，完成此项操作后至一门通办办公室（1号楼一楼），在第一台机器上扫描生成二维码，可得到一个条形码。将所需要报销的文件放进文件袋，同时将条形码粘贴至文件袋。然后在第二台机器上扫描文件袋上的条形码，待财务箱子上方文件入口开放后，将文件袋投入财务即可。相关进度可从“跟踪”模块查询。

注：1. 请仔细阅读并保存好此须知。

2. 研究生部所有通知公告发布于OA青年在线，请同学们养成每日登陆OA的习惯。

3. 后附研究生部各位老师职责分工及联系方式，如有相关问题，请直接联系该事务对应负责老师。

4. 后附各实验室研究生工作负责老师及联系方式。

附一：研究生部老师职责分工及联系方式

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **岗位** | **职责** | **联系方式** | **办公室** |
| 朱美萍 | 主任 | 全面主持工作；  负责学科和学位工作。 | 021-69918395 (5395)  18930762389  bree@siom.ac.cn | 行政楼  501室 |
| 金黎慧 | 副主任  团委书记 | 分管招生、科教融合、联培生、课程、思政及安全等工作；负责评优评奖、导师培训等工作；主持团委工作；协管学科建设和学位工作。 | 021-69918720  17749788147  jinlihui@siom.ac.cn |
| 丁 虹 | 教学督导 | 负责督导研究生教育及校友工作。协助毕业学位与就业、思政工作。 | 021-69918421  18001607528  dinghong@siom.ac.cn | 行政楼  502室 |
| 杨玉霞 | 招生和导师  主管 | 负责博士、硕士研究生招生全流程工作；负责科教融合、夏令营、科创、实践参观；负责导师遴选和教育宣传；协助导师培训及团委工作。 | 021-69918012 (8312)  17621160477  yangyuxia@siom.ac.cn | 行政楼  503室 |
| 刘 珺 | 课程和毕业主管 | 负责研究生毕业及学位答辩、学位论文抽检、就业派遣、学生工作等；负责博士专业课课程管理及思政工作；协助科研诚信和学风道德工作、学生工作等。 | 021-69918421  17621738905  liujun@siom.ac.cn | 行政楼  501室 |
| 刘 娜 | 学籍和培养  主管 | 负责研究生学籍、助学金、医保、户口档案及宿舍管理等。负责公共课程、开题报告和中期考核工作；负责入所教育和心理教育工作；协助安全及学生工作等。 | 021-69918420  17602103350  liuna@siom.ac.cn | 行政楼  503室 |
| 胡嘉伟 | 国际合作和培养主管 | 负责研究生国际合作；负责联培生全流程管理工作；协助招生工作、科教融合、课程、教育宣传和学生工作等。 | 021-69918420  18252582877  hujw@siom.ac.cn |

附二：各实验室研究生工作负责老师

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **实验室** | **负责老师** | **联系方式** |
| **强光** | 田野 | 分机：69918266  手机: 13764029953  邮箱：tianye@siom.ac.cn |
| 乔玲玲 | 分机：69918528  手机：13764900171  邮箱：qiaolingling@siom.ac.cn |
| **联合** | 张雪洁 | 分机：69918298  手机：13918796461  邮箱：sddxzxj@126.com |
| **量光** | 徐震 | 分机：69918463  手机：13816554865  邮箱：xuzhen@siom.ac.cn |
| **空间** | 刘继桥 | 分机：69918236  手机：13817259213  邮箱：x\_qiao@siom.ac.cn |
| 于真真 | 分机：69918035  手机：18217458993  邮箱：yzz@siom.ac.cn |
| **信光** | 李思坤 | 分机：69918692  手机：13917713261  邮箱：lisikun@siom.ac.cn |
| **微纳** | 董宁宁 | 分机：69918719  手机：13641621675  邮箱：n.n.dong@siom.ac.cn |
| **红外** | 周贝尔 | 手机：15757163943  邮箱：beier\_zhou@163.com |
| **单元** | 王聪娟 | 手机：18019351719  邮箱：leeloocong@siom.ac.cn |
| **薄膜** | 浦泽西 | 分机：69918328  手机：15180387218  邮箱：puzexi@siom.ac.cn |
| **光学中心** | 魏朝阳 | 座机：59962310  手机：18717779952  邮箱：siomwei@siom.ac.cn |
| **融创** | 李薇 | 手机：13611746423  邮箱：liwei@siom.ac.cn |