

# 电子科技大学机器人队 ROBOMASTERS 参赛队

[2016] 001 号

---

## 电子科技大学机器人队 RM 参赛队管理条例（试行）

### 总则

1. 机器人队队员须遵守《管理条例》中的所有规定。
2. 保持积极良好的状态及精神面貌，注意个人形象和个人卫生。
3. 不论任何时间，在基地里禁止打游戏。违反者，第一次警告，第二次谈话，第三次退队处理。
4. 作息时间安排：8：30—11:30, 14：30—17:30, 19：00—22：00。
5. 队员必须保守机器人队的秘密。
6. 在基地里，将手机调成震动或静音，到走廊上接听电话，讨论时请注意不要影响他人的工作。
7. 卫生执勤参考《RM 机器人队卫生执勤安排》。
8. 机器人队组长为一年制。

### 第一章、物品管理和借还

1. 贵重物品须入库标号登记。
2. 物品使用后须放回原处，不得随意丢弃，如有损坏或遗失，立即上

报协调组，做好相关记录。

3. 重要物品的借出须填写登记表，并注明借出时间和归还时间。
4. 如遇借出物品丢失，借出人须进行赔偿。

## 第二章、物品购买与报账

1. 购买物品需和机器人队有关，才可以报账。
2. 购买物品前须征得组长、副队、协调组三方同意，个人不得私自购买任何物品。
3. 报账须凭发票（或收据）有效。否则，不予报账。
4. 机械加工也需要填写申请表。
5. 交通费报账需说明原由（须与机器人比赛相关）并提供相关票据，若无票据，不予以报账。
6. 开发票时，尽量索要增值税普通发票（税点一般为 4—7 个点），不建议增值税专用发票（税点一般为 17 个点）。务必提醒店家发票抬头：电子科技大学；单价要小于 200 元，发票总额小于 1000 元，以方便报账。

## 第三章、请假制度

1. 队员须自觉遵守考勤制度。在工作时间内努力工作，不得擅离工作岗位，不得干与本职工作无关的事。
2. 队员请假必须提前 1 天申请，在不影响工作进度的前提下及时给假。
3. 因事不能上班，必须填写请假条，办理请假手续，经组长和队长批准并安排好工作后方可离开，因急病或紧急事故确实不能请假者，

可委托他人办理，无特殊情况不得电话请假，上班后补办请假手续。  
不得先缺席再请假。

4. 请假须填请假条，然后交组长签字，最后交队长签字，均同意签字后假条交给协调组方可请假。
5. **既不出勤也不请假记为无故缺勤，累计三次无故缺勤则退队处理。**
6. 请假时间以半天为单位，每名队员一月最多只有两次请假的机会，超过两次不予批准。（如因急病或紧急事故特殊情况除外）
7. 外出购买元器件和机械加工等也需开请假条。

## 第四章、网络及电话使用管理条例

1. 基地网络主要是为大家提供资料查询服务。
2. 工作期间，不得利用网络从事和工作无关的事情。
3. 为保证网络速度，不得使用迅雷，BT，快车等类似消耗资源庞大的下载工具，特别是用网高峰期，如须下载资料要先征得在场队员同意。

## 第五章、来访登记

1. 队员不得将自己的同学等无关人员带入机器人基地。
2. 每个队员都有义务督促来访人员进行登记。
3. 来访者必需认真填写来访登记的表格（见附表2），并出示相关证件。
4. 不得向来访人员透露机器人队的重要信息。
5. 机器人基地不得留宿除队员以外的其他人。
6. 相关负责人须每周检查一次登记表，核实相关情况。对来历不明者，

或怀有不良企图者须及时查处。