**研 修 室 座 位 使 用 承 诺 书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 政治面貌 |  |
| 所在学院 |  | 所在班级 |  |
| 专 业 |  | 座位号 |  |
| **研修室有关规定须知**  1、本次座位申请使用有效期限为：2024年3月7日——2024年7月5日；  2、自觉遵守国家法律和贵阳人文科技学院各项规章制度；自觉遵守校图书馆管理规定；  3、着装整洁，举止文明，保持安静，爱护公物，不得随地吐痰及乱扔杂物；  4、书籍与物品摆放整齐，严禁影响消防通道，不得影响他人通行，严禁将桌椅随意搬动或移至室外；  5、严禁在研修室存放食品，严禁在研修室内就餐，禁止在研修室饮用有刺激气味的饮料；  6、不得在研修室内开会、讨论，杜绝聊天、游戏、联欢等娱乐性活动；杜绝浏览和传播反动、黄色等不良信息；  7、安全用电，严禁在研修室内私拉乱接、严禁使用大功率电器、严禁吸烟或使用明火；  8、自觉服从工作人员管理，自觉按时打卡，主动配合物业人员打扫卫生；  9、研修室不得存放贵重物品，注意财产安全，如擅存放责任自负；  10、申请有效期满，须自觉将个人物品带离图书馆，如逾期存放将视为遗弃物清除。  11、严禁私下转让或售卖座位的行为，一经查实严肃处理。  12、研修室采用座位管理系统智能管理，通过指纹考勤打卡监管座位使用情况；为提高使用率，出勤率每月低于100小时的将给予座位清退处理。  13、为了提高图书馆研修教室的使用率，已经申请到学院考研教室的同学，将不能再通过选座系统选其他的研修座位。 | | | |
| 签 名： 日 期： 年 月 日 | | | |