附件

**金丰和自习室助管报名表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **学号** | **导师姓名** | **联系方式** |
|  |  |  |  |
| **可值班时间 √****（在以下三个选项中勾选个人倾向的值班时间，具体值班安排会优先考虑个人意愿）** |
| 周内（一/二/三/四/五）**□** | 周六 **□** | 周日 **□** |

**金丰和自习室管理办法如下：**

1. 自习室一律实行流动机位管理，每天晚上离开座位时带走随身携带物品，严禁占座。
2. 严禁在机房使用大功率电器（如电水壶、电暖气、电热锅、加湿器、吹风机等电器）。一经发现，没收相应电器并取消机位使用资格。
3. 严禁在机房存放各类易燃易爆品（如打火机、指甲油、花露水等）。
4. 严禁在机房存放各类杂物（如快递、大箱抽纸、食物等），不得在机房内饮食。
5. 个人物品整齐摆放在自己机位上，桌面以下不要堆砌物品，严禁占用公共空间，一经发现将予以清除。

**自习室助管管理规定如下：**

1、自习室采取学生助管自主管理方式，每学期招募几名自习室助管。**自习室助管职责包括：**

（1）每位助管每周轮班，值班当天需保证6小时的自习室坐班时长，并负责早晨刷卡开自习室门禁；学工办老师不定期抽查值班情况。

（2）配合学部学工办定期检查自习室卫生环境。

（3）如遇突发事件及时向学工办老师上报。

2、**自习室助管福利包括**：

（1）可开通自习室门禁权限。

（2）可获得1个固定机位的使用资格。

本人已详细阅读上述内容，愿意自觉遵守各项规定，并履行自习室助管管理义务，共同维护良好的机房使用环境。

 申请人：

 日期： 年 月 日