**研究生机位使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **年级** |  | **学号** |  |
| **导师** |  | **电话** |  |
| **邮箱** |  |
| **申请时间** | **2025-2026学年** | **申请机房** | **□1432a □1432b □1526** |
| **预计每周机房使用时长 小时** | **申请类型** | **□单人 □共用** |
| **是否为承担国家监测项目的博士研究生** | **□是 □否** |
| **如所申请机房已满员，是否接受调剂** | **□是 □否** |
| **本学年内是否有外出情况(出国交换、留学、京外实习等)** | **□是 □否** |
| **知情承诺** | **考勤要求：**机房考勤每两周进行一次，每次考勤时长≥80小时为达标。对于本学期考勤达标次数总计在2次及以下的机位使用者（包括双人共用机位），下学期将取消其机位申请资格。（法定节假日按比例缩减考勤标准，短期外出、参会等可履行请假手续）**调剂情况：**如遇所申请的机房满员且不接受调剂的情况，本学期将**无法**安排机位，请同学们结合自身需求，合理安排申请。**固定机位申请知情同意书（见下页），请认真阅读并签字。****本人已了解机房考勤要求，并详细阅读《固定机位申请知情同意书》，愿意自觉遵守各项规定，以主人翁的态度使用机位，共同维护良好的机房使用环境。** 申请人：（电子签名）  日期： 年 月 日 |

**申请双人共用机位请在此处复制一份上方表格，填写两个人的信息与知情同意。**

**固定机位申请知情同意书**

为了提升机位利用率、降低机房安全隐患，促进学习,请各位申请固定机位的同学严格遵守以下各项机房规定。

1. **机位管理办法**
2. 凡在读研究生要获得固定机位均需提交机位使用申请表并签署本知情同意书,以**一学年为一个申请周期**，一学期为一个考核周期。
3. 严禁私下转借机位。一经发现，将取消机位使用资格，且一年内严禁申请机位。
4. 正常使用机位期间，每两周使用时间不低于80小时。学部将对机位使用者进行打卡考核和随机抽查，并定期公示考核结果。若不达标次数出现超过本学期考核总次数的1/2，或超过随机抽查次数一半次数以上不在位，学部将取消其机位使用资格。假期不进行考核。
5. 如需临时请假的，需向学工办提交请假条并在腾讯文档中进行登记，请假期间不进行机位使用时间考核。有特殊情况者，如出国交换、休学、较长时间外出等，学部在此期间将收回机位使用资格，待其返校后再次申请。
6. 学部不定期会对所有机位使用情况进行统计并清理，请各位同学积极配合。每学期结束前，机位使用者有义务配合学部做好机房管理工作，包括但不限于物品清理、机位调整等。
7. **安全卫生保障**
8. 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。
9. 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）。
10. 严禁在机房长期或大量存放与科研无关的各类杂物（如大箱抽纸、食物等），不得在机房内饮食。
11. 个人物品整齐摆放在自己机位上，桌面以下不要堆砌物品，严禁占用走廊等公共空间，一经发现将予以清除。
12. 由于休学、出国或长期外出等原因暂不使用机位的同学，务必及时告知学工办，并清空所有个人物品。
13. 学部将不定期对机房的安全隐患进行排查，请大家予以配合。学部将对违反规定的同学进行警告并公示。被警告3次者，取消其机位使用资格。