

求真书院学生固定工位使用申请表

| | | | | |
|-------|--|---------|--|-------------------------|
| 姓名 | | 学生证号 | | 申请人照片 (可插入图片后 打印) |
| 性别 | | 入学时间 | | |
| 联系电话 | | 邮箱 | | |
| 紧急联系人 | | 紧急联系人电话 | | |

求真书院固定学生工位管理办法

为加强求真书院学生工位管理，提高工位使用效率，营造安全、整洁、舒适的学习环境，结合求真书院实际，特制定本办法，且本办法适用于所有固定工位，以下学生工位均指“固定工位”。

1. 学生工位由求真书院负责统一管理，固定工位严格实行“一人一位”制，使用人须对号入座，仅可使用分配的工位，禁止在未经允许的情况下私自调换工位、向他人借用或将工位借给他人。
2. 工位使用人有责任维护学生工位的环境，不得堆放与学习无关的物品；私人物品应放置在使用者本人的工位范围内，禁止占用公共空间或他人工位。已拆完的快递箱、包装箱等应及时处理，禁止堆放在工位与其他公共区域。
3. 学生工位为公共区域，为避免影响其他同学，请勿大声讨论、外放音乐或视频、食用带刺激性味道的食品，禁止开展与学术无关的活动。
4. 严格落实学校和求真书院安全管理规定、增强安全防范意识；严禁在求真书院办公区域有吸烟、酗酒、打架、留宿等与学习无关的事情。
5. 爱护公物，损坏公物按价赔偿，故意损坏公物的学生将上报学校相关部门处理。
6. 学生工位区域的公共物品由求真书院统一管理，未经允许禁止随意移动或带出，如发现老旧或损坏，请及时报修。
7. 工位使用人不应在学生工位放置贵重物品，离开工位时，应带离贵重物品，避免丢失，书院不承担贵重物品保管责任。
8. 学生工位区域内禁止使用大功率电器设备，如热水器、电暖器、电煮锅等。离开工位时应及时关闭电脑及电源。禁止私拉电线、私自串接插排。
9. 工位使用时间为 6:00-23:00，每晚 23:00 清楼，所有学生必须按时离开学生工位返回宿舍，不得留宿。
10. 使用人毕业或主动放弃工位时，应及时清空工位的个人物品，并向求真书院院办提出退还工位，并注销门禁权限。
11. 学生工位资源有限，对于已经分配但长时间闲置的工位，求真书院将收回工位重新分配。为提高工位使用效率，对出国或离开求真书院超过 2 个月的学生，应暂时退还工位，分配给其他同学使用。
12. 工位使用人应互相监督，若有发现违反本办法的行为，或影响他人使用的行为，请及时联系书院前台物业或告知求真书院综合办，电话：62782511。
13. 求真书院将不定期进行安全检查，一经发现违反相关规定者将取消工位使用权限。
14. 本办法未尽事宜，视具体情况依法、依规处理。
15. 本办法自 2023 年 9 月起实施，由求真书院负责解释。

本人承诺已阅读并严格遵守《求真书院学生工位管理办法》。

学生（申请人）签字：

日期： 年 月 日