

考研自修室管理制度

为进一步加强学生考研自修室管理与服务，营造良好的学习氛围，促进学风建设，现就考研自修室座位使用作如下规定：

1. 考研自修室主要提供应届毕业生考研复习之用。座位分配采取集中报名、集中摇号、官网公示、发放使用证等方式进行。具体安排由校学生会通过校团委、校学生会微信公众号等平台通知。

2. 校学生会会对考研自修室座位申请情况进行汇总并公示组织线上摇号。由各学院学生代表到场监督，并通过网络进行直播。

3. 校学生会组织取得座位使用权的同学进行指纹录入，同时发放座位使用证，签署《考研座位使用承诺书》。

4. 考研自修室使用者应自觉接受管理，遵守考研自修室各项规定。使用者应自觉爱护教室内一切公共财物，自觉节约用电，杜绝长明灯现象。教室内严禁违章用电。

5. 考研自修室座位使用者应自觉维护考研自修室内的学习环境，严禁一切与学习无关的行为。

6. 考研自修室座位使用者应妥善保管好个人物品，如有损坏或丢失，责任自负。

7. 考研自修室采取考勤打卡制度。打卡时间 6:00 到 22:00，地点设在 1 教、2 教一楼，以及 4 教五楼。考勤时间内至少完成一次打卡签到，每月打卡至少 25 天。在座位使用期间，若打卡不足者（以管理群通知为准），回收其座位。因节假日等特殊情况造成的、以考研自修室管理群通知为准。如有其他特殊情况，请及时告知考研教室管理人员，并提交相关证明材料。

8. 使用者违反学校规章制度、考研自修室制度者，收回其座位使用权。

9. 座位使用证仅限本人使用，严禁私自转让和买卖，一经发现立即收回其座位使用证，并通报至所在学院、班级。

10. 本规定最终解释权归安徽工程大学学生会所有。