附件1

**研修室实名使用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院 |  | 班级 |  | 近期照片 |
| 姓名 |  | 性别 |  |
| 联系电话 |  | 校园卡号 |  |
| 大二学年成绩排名\专业人数 |  |
| 在校期间获奖情况 |  |
| 研修室使用规定 | 1. 保持座位干净整洁，可将本人图书、学习资料存放在个人座位，但物品丢失责任自负。2.座位只限于本人使用，不能私自转让座位，不代他人保管学习资料等物品。3.不将未履行借阅手续的图书馆藏书置于本室内。4.不准携带、置放食品饮料在研修室。

若违反以上规定，图书馆将通报给学院处理，并收回座位使用权。 实名使用座位者要在考研结束后三天内将个人物品全部带离研修室，否则遗留物品将会被清理。 |
| 研修室使用承诺（**手写）** | **本人将模范遵守图书馆相关规定和要求。**申请人签名： 年 月 日 |
| 辅导员 意 见 | 辅导员签字： 年 月 日 |

|  |
| --- |
|  |