

2026年秋季学期研修室座位使用承诺书

姓 名		政治面貌	
所在学院		所在班级	
专 业		座位号	

研修室有关规定须知

- 1、本次座位申请使用有效期限为：2026年9月8日——2026年12月31日；
- 2、自觉遵守国家法律和贵阳人文科技学院各项规章制度；自觉遵守校图书馆管理规定；
- 3、着装整洁，举止文明，保持安静，爱护公物，不得随地吐痰及乱扔杂物；
- 4、书籍与物品摆放整齐，严禁影响消防通道，不得影响他人通行，严禁将桌椅随意搬动或移至室外；
- 5、严禁在研修室存放食品，严禁在研修室内就餐，禁止在研修室饮用有刺激气味的饮料；
- 6、不得在研修室内开会、讨论，杜绝聊天、游戏、联欢等娱乐性活动；杜绝浏览和传播反动、黄色等不良信息；
- 7、安全用电，严禁在研修室内私拉乱接、严禁使用大功率电器、严禁吸烟或使用明火；
- 8、自觉服从工作人员管理，自觉按时打卡，主动配合物业人员打扫卫生；
- 9、研修室不得存放贵重物品，注意财产安全，如擅存放责任自负；
- 10、申请有效期满，须自觉将个人物品带离图书馆，如逾期存放将视为遗弃物清除；
- 11、严禁私下转让或售卖座位的行为，一经查实严肃处理；
- 12、研修室采用座位管理系统智能管理，通过指纹考勤打卡监管座位使用情况；为提高使用率，出勤率每月低于100小时的将给予座位清退处理；
- 13、为了提高图书馆研修教室的使用率，已经申请到学院考研教室的同学，将不能再通过选座系统选其他的研修座位。

签 名： 日 期： 年 月 日