附件：

**广州商学院自习室管理办法**

自习室是全校学生自主学习的重要场所，为了维护自习室正常的学习秩序，结合学校实际情况特制定本管理办法。

**一、自习室使用。**仅供本校学生自主学习使用，禁止校外人员占用。

**二、严禁占座。**自习室座位随来随用，严禁以任何方式占用自习室的座位。一旦发现占座现象，管理员将给予批评教育并通知所在学院的辅导员。自习室内将不定期清理物品。

**三、禁止存放物品。**请妥善保管个人财物，人走物走，发生丢失或损坏，后果自负。自习室关闭后遗留的个人物品均视为遗弃物，并移至指定位置保留一周。一周内，本人凭辅导员签字和学院盖章的情况说明书或保证书于工作日12:00-13:00到指定位置凭有效身份证件实名登记领取，超时不认领的均视为废弃物品处理。

**四、保持安静，维持自习室秩序**。自习期间手机调为静音或关闭状态，接电话时自觉到室外接听。严禁在自习室和楼道内打闹、大声喧哗以及从事任何影响他人学习的活动。

**五、注意安全。**室内严禁吸烟、动用明火、乱接电源、违章用电。禁止携带食品，以防鼠患及病菌传播风险。

**六、讲究文明礼仪。**遵守社会公德，衣冠整洁，禁止卧躺行为。严禁乱扔纸屑、果皮和随地吐痰。

**七、爱护公共财物。**严禁在桌椅、墙壁、门窗等处乱刻、乱写、乱画、乱贴；严禁擅自挪动自习室桌椅；损坏公物照价赔偿。

**八、违规处理。**自觉遵守本规定，如有违反上述规定者，视情节轻重予以批评教育、列入黑名单等处罚，情节严重的报学院及学校相关部门按规定处理。

**九、使用结束。**最后离开人员负责关闭电源和门窗。

本办法适用全校教学楼内自习室，开放的多媒体课室等自习场所遵照此办法执行。本规定自发布之日起试行，教务处负责解释。