心理学部研究生机房管理办法

1. 本办法适用于心理学部管理的所有研究生机房，分布在后主楼1432A、1432B、1526以及金丰和A座6层605室。
2. 机位使用安排调整将于每学期初进行，在读研究生均可结合自身需要，在机位申请时间段内提交申请固定机位使用申请。申请者应在提交申请前仔细阅读《心理学部研究生机房管理办法》及《研究生机房固定机位使用指引》等管理制度文件。具体申请办法及申请时间以每学期学部官网的通知为准。
3. 凡在读研究生要获得固定机位均需提交机位使用申请表并签署本知情同意书，学部将结合机位申请情况及申请者过往使用情况统筹安排机位。
4. 机位使用者应按照每学期初发布的机位安排使用机位。严禁私下转借机位。一经发现，将取消机位使用者的使用资格，且一年内严禁申请机位使用权限。
5. 正常使用机位期间，机房通过人脸识别机器进行考勤。学部每两周统计一次考勤情况，要求固定机位的使用时间不低于80小时，法定节假日将根据天数降低考勤标准。
6. 学部将对机位使用者进行打卡考核和随机抽查，并定期公示考核结果。对于本学期考勤达标次数总计在2次及以下的机位使用者（包括双人共用机位），下学期将取消其机位申请资格。对于单次考勤时长不达标的机位使用者，学部将提出警告，连续两个考勤周期无故考勤不达标的机位使用者，学部将停止其本学期的固定机位使用权限，并由学部统筹管理该机位。
7. 对于考勤打卡存在异常行为的，如多次出现凌晨连续打卡记录或他人代打卡等行为，学部将核实具体情况。如有弄虚作假者，学部将取消其机位使用资格，且一年内禁止其机位使用权限。
8. 如需临时请假的，需向学工办（后主楼1430办公室）提交请假条并在《研究生机房固定机位使用指引》的腾讯文档中进行登记。请假期间不进行机位使用时间考核。如遇出国交换、休学、较长时间外出等特殊情况，超过20天的需向学部申请取消机位使用权限，学部在此期间将收回机位使用资格，待其返校后可再次申请使用固定机位。
9. 学部不定期会对所有机位的使用情况进行检查并清理安全隐患，机位使用者有义务积极配合学部开展相关工作。对于无人认领的杂物，学部有权集中处理，无需另行通知。
10. 每学期结束前，机位使用者有义务配合学部做好机房管理工作，包括但不限于物品清理、机位调整等。
11. 本办法自2025年9月起施行。现行相关管理制度中与本办法不一致的，以本办法为准。
12. 本办法最终解释权归心理学部学生工作办公室所有。