**浙江大学光华法学院固定自习室座位申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **学 号** |  |
| **联系电话** |  | **邮 箱** |  |
| **当前学历** |  | **年 级** |  |
| **申请原因** |  （考公/法考/考研（博）/毕业论文写作 ）  |
| **证明理由** |  |
| **申请须知** | 1.申请人须自觉遵守《自习教室使用守则》，认可资格审查机制，接受抽签考核结果；不破坏公私财物，不违反用电安全；严于律己，服从管理。2.座位使用期限已满或是被取消使用资格后，申请人须按照规定及时清理个人物品。3.物业及清洁人员会定期收取自习室遗留的个人物品和插线板等违禁物品，并留下字条，物品主人在联系主楼114学生工作办公室后，凭领取凭证去存放点领取。（涉及违禁物品或贵重物品需先联系教育教学中心，获得凭证后去指定地方领取。）物品保管时间为一周，逾期未被取走或是联系不上物主，发生遗失，学院概不负责。 |
| **承诺书** | （请使用签字笔抄写：本人已认真阅读申请须知，并承诺使用期间将严格遵守相关规定，接受监督，服从管理。） 申请人签名： 年 月 日 （如发送电子版报名表，请申请人抄写承诺书，署名并标明日期，拍照后以PDF或者JPG格式与报名表一同发送至指定邮箱。） |

1.请将电子版报名表于5月16日12:00前发至zcx920514@163.com。

2.此表可另附页，不得自制表格，信息填写不全或是过期上交将作废处理。

3.如有疑问，请发送邮件或来电咨询浙江大学光华法学院教育教学中心相关负责人。联系方式：sunxiaohong@zju.edu.cn; 86598848（孙老师）。