**中国政法大学智享空间使用规则**

为了缓解学校办公用房资源紧张，满足教职工对办公场所的需求，提高办公用房使用效率，学校专门建设了用于研讨、指导学生、临时办公等活动的智享空间，供在职教职工使用。

一、智享空间地点

昌平校区逸夫楼2039、2040、2041、2042、2043、2044

二、开放时间

周一至周五，8：00——21：00，国家法定节假日及寒暑假除外。

三、申请方法

1.通过手机微信进入中国政法大学微信企业号，点击智享空间预约进行预约申请。

2. 预约后在预约时间到达所预约的智享空间扫描门口显示屏上二维码进入并开始使用。

四、预约规则

1. 智享空间预约时间为使用前24小时内，每次使用时间最短30分钟，最长3小时。

2. 每位教职工一次只能预约一间智享空间，本次预约结束后方可预约下一次。

3. 如预约改期或取消，应提前登录预约系统进行修改或取消操作，以便调配给其他人使用。如未能按预约时间使用又未修改或取消的，超过预约时间15分钟系统将计违规一次。

4. 预约者应自觉遵守预约的使用时间，到时自觉结束使用。

5. 预约者应按智享空间使用范围使用，如违规使用，将计违规一次。

6. 每位教职工初始均有300积分，违规一次扣100积分，一年内违规3次，将暂停预约权限30天，惩罚期满后自动恢复300积分，重新计算。

五、注意事项

1. 智享空间仅作学术研讨、指导学生、临时办公之用，严禁在室内从事任何商业活动、非法活动或用于其它用途。

2. 智享空间提供讨论显示系统、空气净化器等设备，如需打印请使用楼内自助打印设备。

3. 禁止在智享空间内吸烟，请自觉爱护公共财物，请勿破坏室内各类家具和设施，如有损坏，须照价赔偿。

4. 请保持室内环境整洁和卫生，避免污染书籍、地面、家具。离开前请做好整理工作，及时清理不需要的物品或杂物。

5. 请勿在智享空间存放私人物品，如有遗失，后果自负。

6. 请按照预约使用时间准时离开智享空间，离开时请做好下列工作：登录预约系统结束使用；关闭门窗、空调、讨论显示系统等设备，以免妨碍其他预约者使用。

7. 请遵守公共场合礼仪，言行举止要文明得体，不得在室内吵闹、喧哗。

本使用规则自公布之日起实行，解释权归中国政法大学资产管理处。