附件1

云南省注册会计师协会自习室管理使用规则

为规范云南省注册会计师协会（以下简称省注协）自习室管理，维护自习室正常的学习秩序,创造一个环境优美、整洁有序、文明健康的学习环境，满足备考人员需求,更好地服务于广大会员，现就自习室管理和使用作如下规定：

（一）严控使用范围。本自习室仅供会计师事务所从业人员备考使用，自习人员使用自习室填写使用人姓名和单位，禁止其他无关人员占用自习室。

（二）禁止任何占座行为。禁止用书籍和其他个人物品占座，因事短时间(限2小时内)离开座位，请在桌上留便条说明具体离座起止时间。不留便条或超过便条声明时间的座位将被视为空座，其他同学可将其物品移开并使用。

（三）禁止将任何个人物品留在自习室。每天晚上自习室关闭前务必须将个人物品带走,做到人走位空,否则一律按废品处理,省注协将不承担因处理时造成任何物品丢失的责任。

（四）保持好自习室卫生。禁止在自习室内饮食，避免影响其他人员，离开时请将椅子摆放好，并将桌面物品及垃圾清理干净。

（五）爱护自习室的公共设施。不得将桌椅移出室外，严禁涂抹、刻画。控制室严禁非工作人员进入，擅自进入并导致设备损坏的，将追究其责任。

（六）自习室内保持安静。进入自习室时请将手机调成无声状态，自习室内禁止接打手机、大声喧哗、聊天、严禁吸烟。

（七）自习室提供以下免费服务。

1.免费桶装水,请大家自行携带杯子;

2.免费WIFI。名称：16楼培训教室 密码：zx123456789（小写）

3.免费插座，自习室有地插和墙插，没有插座的位置可自行携带插线板。

（八）其他事项。本自习室只供自习使用，请勿从事与自习、学习无关的其他活动，对自习室的相关事宜有问题的人员可咨询值班人员。

自习室使用表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 自习日期 | 姓名 | 单位 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |