**数字媒体交互实验室使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  |
| 联系方式 |  | 专业方向 |  |
| 使用原因（注明是科研、创作等具体理由） | | | |
| 项目名称 |  | | |
| 使用时间 | 年 月 日 至 年 月 日  （实验室开放时间为8:00-22:00,申请使用时间最长不超过1年） | | |
| 使用计划 | （包括时间目的、所需场地、仪器设备，时间等） | | |
| 指导教师签字：  年 月 日 | | | |
| 实验室负责老师签字：  年 月 日 | | | |
| 申请者的承若 | 在实验室使用期间，本人将严格遵守实验室的各项规章制度以及设备的操作规程，服从管理人员的安排和管理，保证仪器设备的正确使用和完好，保证实验室卫生。  申请人（签名） 年 月 日 | | |

|  |
| --- |
| **数字媒体交互实验室规章制度** |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| 1、自觉爱护实验室的设备及物品，请勿私自挪动设备仪器，禁止将实验室物品设备私自带出，发现后果自负。  2、未经管理老师许可不得私自在电脑上安装软件、修改、更换各类软件及设备参数配置。工作结束后请自觉清理电脑，请勿将个人资料文件留存于电脑里。实验室将对电脑不定期清理、还原系统，文件丢失后果自负。  3、禁止吸烟，进入实验室不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性等物品。  4、请勿将食物带入实验室，严禁在实验室内就餐，禁止大声喧哗，吵闹，制造噪音。  5、保持工作区域及桌面整洁，个人垃圾随堂带走，创作材料及用品统一整齐摆放于物品架上，请勿将个人用品堆放在桌面上，严禁乱堆乱放。  6、工作完后，所用物品要整理复位，关好计算机及电源，关好门窗后再离开实验室。  7、服从实验室老师安排，保持室内环境卫生，每周进行一次大清扫，对机器设备及工作区域整理清洁。  8、如有违反以上规定并不听从劝阻的取消实验室使用权限并通报相关负责老师，情节严重者通报学院并给予处分。 |

申请人签名： 日期：