**高性能计算室工作位申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **手机号码/短号** |  | **一卡通号码** |  |
| **申请用房理由****（打√）** | □ 承担在研纵横向科研项目，项目名称及截止时间：  □ 高层次引进人才（含新引进博士） |
| **高性能计算室用房管理规定** | **1.用房原则**：个人提出申请，实验中心初审，学院终审。**2.用房期限：**工作位富裕时，不做限制；工作位紧张时，按以下条件顺序优先级执行：（1）已申请高性能室工作位的，但长期不使用（累计超过7天），由建筑工程实验中心决定截止用房时间。（2）承担纵横向科研项目的，原则上用房期限为1个月，超出期限由学院决定截止用房时间。（3）高层次引进人才（含新引进博士）用房期限为2个月，超出期限由学院决定截止用房时间。**3.用房责任：**（1）使用人须遵守学校和建筑工程实验中心的相关规定，并负责所申请工作位的卫生和安全。不允许将贵重财物存放在高性能计算室内，如有遗失后果自负。（2）不得私自配制钥匙或换锁。出于安全考虑，建筑工程实验中心存有高性能计算室的钥匙，以便在必要时能随时进入房间。（3）不得将高性能计算室用作与科研无关的活动。不得将房屋转交别人管理；不得让亲属或学生用作自学场所。**4.用房须知：**（1）如果申请人放弃自选工作位，需服从学院统一安排调配；（2）学院提供基本办公电脑、家具和办公耗材。 |
| **申请人****承诺** | 申请使用截止时间： 年 月 日本人承诺严格遵守以上用房管理规定，承担用房安全责任， 并在规定的用房时间截止时，及时清理个人物品，上交钥匙。逾期两个月不归还使用权者，房间内物品将由建筑工程实验中心协助清理。  签字： 日期： |
| **实验中心审批意见** | 签字： 日期： |
| **学院审批意见** | 签字： 日期： |

注: 本表一式三份，申请人、建筑工程实验中心、建筑工程学院办公室各存一份。