

北京印刷学院大学生活动中心多功能厅管理规定

为了有效服务师生，营造高雅、文明、和谐的活动场所，更好管理大学生活动中心多功能厅，特制定本管理规定。

一、使用范围及时间

（一）大学生活动中心多功能厅主要用于开展各类校园科技、文化、艺术等活动，活动内容要健康向上，不得进行违法违纪活动。

（二）开放时间：8:00-22:30。活动人员必须遵守开放时间，不得随意要求提前或延长，特殊情况另行安排。

二、场地、设备使用与管理

（一）学校委托校团委管理使用，校学生会负责具体管理实施。

（二）使用安排遵循“学校活动优先，团学活动优先，兼顾各学院活动”的原则。

（三）使用多功能厅，需填写“大学生活动中心场地使用申请表”，通过相应审批程序后方可使用。

（四）未经管理人员许可，任何组织及个人不得私自进入，不得擅自接线、拉电和安装其他电器设备。未经允许，不得私配钥匙。

（五）如遇到人为原因造成设备、桌椅等财产损失，活动组织单位应按原价赔偿，如有故意破坏责罚该活动组织停用一学期。

（六）室内严禁吸烟，严禁携带一切有可能危及安全的火种、易燃易爆、化学药品等危险品入内。

（七）多功能厅卫生采取“谁使用谁负责”原则，活动结束后要按照管理人员的有关要求进行卫生清理或设施整理等。

(八) 为维护多功能厅整洁, 任何使用单位和个人不得对活动室任何设施乱涂乱画、不得在墙壁上使用胶带等留痕物品。活动中, 如需张贴宣传用品和装饰品, 须在“大学生活动中心场地使用申请表”中注明, 并得到同意后方可张贴布置, 且必须用易于清理的物品。

三、多功能厅行为规范

(一) 入场者穿戴要整齐、大方、得体, 不得有任何不文明行为。

(二) 入场者要自觉服从管理人员的安排。对于违反规定者, 工作人员有权进行批评教育; 不听规劝者, 管理人员有权清除其出场; 造成严重后果者, 管理人员要及时上报校团委, 并按学校有关规定进行处理。

(三) 多功能厅内严禁随地吐痰、乱扔瓜皮纸屑, 尤其是口香糖之类较难清理的食品;

(四) 禁止携带含汤水、具有刺激性气味的食物入内, 保持室内清洁卫生。

四、申请使用事项及程序

(一) 预订使用多功能厅

1. 预定时间范围及地点: 只接受提前一周的预订, 如有特殊情况, 请直接联系校团委办公室。预订地点为校团委办公室(206房间)。

2. 多功能厅预定程序: 联系校团委办公室询问相关信息→若无人使用可预定该时间段→由校学生会办公室相关人员填写安排表→预定完毕;

3. 预定信息仅保留两个工作日, 如在此时间段内不填写、上交场地使用申请表并办理相关手续的, 视为放弃申请处理, 相关后果

由预定人负责。

（二）申请使用多功能厅

1. 工作程序：在校团委网站自行打印场地使用申请表→填写申请表信息→交上级主管部门审批（学院、班级活动交至学院，社团活动交至社联）→递交校团委办公室老师审查，申请表经过团委老师签字盖章后方有效→把有效的申请表在校学生会备案→申请完毕；

2. 校级活动或特殊情况需快速审批的，由相关部门负责人与校团委办公室老师联系。

五、管理人员及值班人员工作要求

（一）管理人员和值班人员由校学生会统一安排，要文明服务，礼貌待人，不断提高管理、服务水平。

（二）管理人员要定期检查玻璃门窗和各种设备、设施、线路，发现问题及时整改，不得延误。

（三）管理人员要做好值班管理登记情况记录，保护好室内物品，做好各项安全防卫工作。

（四）值班人员要仔细对照使用表上每周例行活动，协调安排好活动室的使用，避免使用的冲突。

（五）值班人员收到使用申请表要仔细对照相关信息，如有不符应立即联系校团委办公室，若无冲突登记后将申请表存档。