**毓秀楼学生活动室借用管理条例**

**一、总则**

为了更好地服务全校师生，给同学提供进行相关活动的场地，同时促进学生活动室的文化建设、功能建设，特制定本条例。

**二、可借用学生活动室范围**

活动室4间，小型会议室1间，多功能报告厅1间。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用途** | **活动室** | **容量** | **设备** |
| 活动室 | 101 | 30人 | 座椅30套、投影仪、空调、音响 |
| 103 | 30人 | 座椅30套、投影仪、空调、音响 |
| 105 | 30人 | 座椅30套、投影仪、空调、音响 |
| 107 | 30人 | 座椅30套、投影仪、空调、音响 |
| 会议室 | 109 | 38人 | 会议桌1张，培训椅38张、投影仪、空调、音响 |
| 多功能报告厅 | 118 | 62人 | 座椅62套、投影仪、空调、音响 |

**三、学生活动室借用原则**

（一）统一安排原则。学生活动室统一由学生工作部（处）管理，并提供相应服务。未经学生工作部（处）批准，任何人不得擅自在活动室内组织活动；

（二）校内使用原则。活动室只供本校单位使用，原则上不得出借给个人或校外单位。

**四、学生活动室具体借用方法**

（一）各借用单位在学工网下载并填写《毓秀楼学生活动室使用申请表》；

（二）由借用单位指导老师签字并加盖公章；

（三）于使用日期前至少三个工作日将申请表交至毓秀楼114办公室；

（四）由114值班助理确认填写格式正确、借用日期无冲突等信息后预约登记，登记完成即借用成功；

（五）于使用时间段至114办公室寻找值班助理协助开门并调试相关设备，正常使用；

（六）使用完毕后，各借用单位需打扫活动室卫生，在值班助理检查后方可离开。

**五、学生活动室借用注意事项**

（一）出借事项

1、借用须知

（1）开放时间：周一至周五8:00—22:00；周六、周日9:00—17:00。

（2）借用地点：毓秀楼101、103、105、107、109、118

（3）借用对象：校内注册学生团体、各二级学院。

2、借用活动室进行活动时必须严格按照借用管理条例至少提前3个工作日进行登记；

3、活动室借用单位不得擅自更改活动室使用时间和地点，如有变化，需报114值班助理确认后方可调整；

4、遇节假日调休，或学校安排的统一活动，已经办理借用活动室手续的单位，必须服从学校的调整要求，必要时暂停对已借用活动室的使用；

5、活动室借用单位必须配合114值班助理的活动监督及有关活动室问题的协调；

（二）使用事项

1、活动室借用单位必须按“毓秀楼学生活动室借用申请表”上所提出的申请事由使用教室，不得变更；

2、活动室借用单位须严格遵守借用管理条例，文明合理使用活动室，自觉维护活动室的清洁卫生，爱护活动室内桌椅等公物，如发生物品、设备损坏的应予以赔偿；

3、活动室内严禁粘贴横幅、海报等宣传材料，严禁携带食品进入活动室；

**4、不得举办任何形式的商业活动，不得以任何名义转借给校外或其他任何商业机构。一经发现，将对责任人予以严肃处理；**

5、活动室借用单位不得影响资助服务大厅工作人员正常工作，不得影响其他活动室活动的正常进行。

**六、附则**

本条例自即日起施行，解释权归中南大学学生工作部（处）所有。

中南大学学生工作部（处）

2018年4月29日

附件【[毓秀楼学生活动室借用申请表.docx](http://pjxqtw.dlut.edu.cn/system/_content/download.jsp?urltype=news.DownloadAttachUrl&owner=1154743061&wbfileid=530986)】