共青团北方工业大学委员会文件

团发〔2016〕7号

北方工业大学团委办公室及学生活动场所管理制度

（2016年2月25日校团委书记会通过）

根据学校有关规定，为了确保公共办公场所及学生活动场所的安全，特制定本管理制度。

第一章　总则

第一条　本制度中的“办公室”是指归校团委及校级团学组织使用的办公室，包括团委办公室、校学生会办公室、校研究生会办公室、校广播台、学生社联办公室、艺术团办公室、学生工作服务大厅工位等。本制度中的“学生活动场所”是指学生活动中心的各个训练教室、物资设备存储间、团校会议室、团员之家、多功能厅、文化会堂、学生工作服务大厅等，以及开展户外学生活动临时借用的室外活动场地。

第二条　全校的学生活动场所实行统一管理、统一调配、借用登记、谁使用谁负责的原则。

第二章　办公室管理制度

第三条　各办公室要明确责任人，对办公室的日常使用、防火、防盗、清洁卫生等负总责。各学生组织的负责人为该办公室的第一责任人，其他使用办公室的人员要严格遵守相关规章制度，共同做好办公室的日常管理和维护工作。

第四条　各办公室要制定明确的、符合实际的办公室管理制度，并张贴的办公室的墙上。制度中要明确写上责任人、安全员、联系电话等。

第五条　每天最后离开办公室的人员务必做到：断电、断水、断网、关灯、

关空调、关窗户、锁好门。

第六条 办公室应每天安排清洁卫生值班人员，及时做好清洁卫生工作，保证办公室在任何时候都干净、整洁、空气清新。

第七条 严禁在办公室从事与工作无关的事项，不得在办公室玩游戏、看电影等，严禁使用大功率违章电器，严禁在办公室做饭、烧烤等。

第八条 办公室作为公共办公场所，工作人员应注意个人的行为举止和卫生习惯，保持好办公室的良好形象和精神面貌。

第九条 各学生组织的办公室要建立使用日志，每天使用办公室的人员要做好登记，记录下班级、姓名、部门、使用时间等。

第十条 所有工作人员要爱护办公室内的设备设施，节约使用水电资源、办公资料，特别是要节俭使用纸张等。不得使用办公电话拨打私人电话，严禁使用办公电话拨打私人长途电话，不得将办公室的公共物资带走或占为己有。

第三章 学生活动场所管理制度

第十一条 学生活动场所可以向校内各部门、各团学组织借用，一般不对校外单位和人员借用，共建单位除外。校内学生活动场所不得以营利方式租借给校外单位。

第十二条 学生活动场所的借用应履行严格的登记管理制度，借用单位或个人应从校团委网站下载相应表格填写，签字盖章后交学生活动中心管理员办理借用手续。

第十三条 借用学生活动场所的单位或个人，在借用期间对场所的安全负全部责任，要做好防火、防盗、防踩踏等安全措施，以及突发事件应急预案。

第十四条 借用学生活动中心的场所需要服从相关管理要求，使用大功率电器设备需要事先与管理员或后勤电力管理部门沟通。

第十五条 借用的学生活动场所需要搭建临时舞台、搭建舞美灯光设备的，需要事先履行相应的报批手续，经后勤管理部门和保卫处批准后方可搭建。

第十六条 严禁使用学生活动场所从事违法活动，未经批准不得使用学生活动场所进行商业宣传及商业活动。

第十七条 借用单位或个人在使用学生活动场所的过程中，对场所及相关设施有损坏的，应照价赔偿。

第十八条 校团委在重要节日或假期前要对所有室内场所进行统一安全检查，寒暑假前要对室内学生活动场所进行封存，张贴封条。

第四章 附则

第十九条 本制度经校团委书记会通过之日起实施，解释权和修改权归校团委书记会。

共青团北方工业大学委员会
2016 年 2 月 27 日

主题词： 团委 办公室 学生活动场所 管理制度
共青团北方工业大学委员会 2016 年 2 月 27 日印发