**书会堂使用管理规定**

书会堂是学校开展校园文化以及精神文明建设活动的重要场所，是学生活动、社团展演、学术交流的重要载体，为了加强书会堂的管理，为学校开展大型活动提供方便场所，促进书会堂管理的规范化，确保书会堂使用安全、有效、合理、文明、特制定本规定。具体细则如下：

**一、 书会堂使用范围及管理**

1、书会堂主要服务于学校层面组织的大型会议、校际间合作交流以及各类学术讲座、庆典活动等。

2、各学院、职能部门使用书会堂，主要使用范围为：经学校审批同意的校园节庆（一学院一节庆）活动以及社团活动，使用次数原则为每学年每个学院使用两次。

3、重要的学术会议一般原则为：经学校科研处审批确认并由校领导陪同出席的学术报告活动。

4、学校或各学院以及相关职能部门组织的文艺汇演及社团成果展演。

5、经学校批准的其他活动。

6、书会堂由共青团三亚学院委员会具体管理，负责礼堂的调配使用、日常管理、设备维护。

**二、书会堂使用程序**

1、学校各单位申请使用书会堂应至少提前3个工作日填写和提交《书会堂使用申请表》，校团委按照上述《书会堂使用范围及管理》规定严格进行审批，并在一个工作日内回复审批意见。

2、书会堂管理员根据审批意见安排使用书会堂，做好使用期间的配合工作；申请单位需提前与书会堂管理员核实会场情况，指定负责人检查书会堂现场并签署《书会堂使用安全责任书》。

3、校内各部门或学院使用书会堂，由各部门或学院直接提出申请，经批准后，单位领导签字盖章后交到校团委办公室；校内学生组织（或社团）使用书会堂，需要指导老师签字并盖指导单位章。

4、使用单位（或部门）应确定专人负责联络和协调工作。学生组织（社团）或举办的活动，必须有指导教师全程参与指导和管理。

5、书会堂使用结束后，书会堂管理人员及时会同使用单位负责人共同清点，检查现场使用的设备设施的完好情况和卫生情况，验收合格后在《书会堂使用安全责任书》签字确认；如有卫生验收不合格现象，请使用单位负责人安排进行二次清扫；如有物品损坏情况，请使用单位责任人签字确认并负责维修、更换乃至赔偿。

**三、书会堂使用要求**

1. 凡申请书会堂开展活动，必须坚持活动主题积极向上、健康有益以及弘扬社会主旋律、传播正能量的原则。并严格遵照执行国家相关法律法规、三亚学院相关管理规定，严禁从事违法违纪相关活动。
2. **书会堂必须按使用范围权限安排使用、各单位不得超越使用范围申请，已经通过审批的活动如与学校临时安排的重要活动冲突，则须服从学校统筹安排；若会议及活动临时取消，再次使用时需要重新申请；因未办理申请手续或申请手续不及时、不明确造成会议延误等后果由申请部门自负。**
3. 书会堂使用遵循“先申请后使用、谁使用谁负责”的原则，使用单位自行安排会务及相关工作，未经审批部门同意，不得在报告厅四周随意张贴或悬挂各类海报、横幅、标语、广告等。

4、使用单位应自觉维护书会堂公共设施和公共卫生，不得破坏、弄脏和移动原有装修，在布置场地和举办活动过程中不得随地乱扔垃圾和杂物。在活动结束之后，申请单位必须配合书会堂管理人员做好卫生清理工作。

5、使用单位必须注意用电安全。严禁在书会堂私拉、乱接电线及使用自带开关电器设备，书会堂有关灯光、音响、投影仪、幕布等相关设备必须由专门工作人员进行操作，其他人员不得擅自操作，如有违反，产生的一切后果由本人承担。

6、使用单位必须注意消防安全，易燃易爆物品严禁带入书会堂。在布置场地和活动进行过程中，严禁在书会堂内使用明火，严禁吸烟，严禁私自动用消防设施，违者产生的后果由当事人承担。举办活动时，书会堂消防安全通道必须保持同时开放，组织单位要提前做好安全预案和应急疏散工作，并及时与相关部门取得联系。

7、凡申请活动属于大型活动的，申请单位应该做好相关的协调和安全保卫工作，凡是不达安全防护要求的，校团委有权禁止其使用书会堂。

8、若使用单位未遵守以上使用要求与规定，校团委将在学校办公网上通报，暂停该单位书会堂使用权限（期限为一学期至一学年不等）。

9、本管理规定自印发之日起施行，最终解释权归校团委所有。

共青团三亚学院委员会

2017年9月25日