|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **动物科学学院学生社区党员活动室使用申请表** | | | |
| 申请部门 |  | 申请时间 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 使用时间 | 年 月 日 点 至 点 | | |
| 使用意图 |  | | |
| 指导老师意见 |  | | |
| 助理意见 |  | | |
| 使用说明 | 1. 须提前至少1天填写纸质版会议室使用申请表，并将该表交至19栋313黄泽林处。   2、禁止在会议室内聚会聚餐；会议室仅限于党团建设、班级会议及各学生组织例会等使用。  3、会议室使用过程中须爱护公物，如有损坏，照价赔偿。  4、使用完毕后，椅子须摆放至原位，清理垃圾，检查灯泡、空调、风扇等是否关闭。  5、如未申请擅自使用者，学院将通报批评。 | | |

**动物科学学院社区党员活动室管理制度**

为加强动物科学学院党员活动室的规范化管理，确保活动室合理有效使用，现结合实际情况，特制定本制度。具体要求如下：

**第一条** 活动室是专门用于召开会议、研讨工作的地方，由动物科学学院统一管理，相关事务及物资由专人负责。

**第二条** 未经允许，任何组织与个人不得擅自使用活动室、不得擅自挪用活动室设备和桌椅等物品。

**第三条** 为了规范活动室的使用流程，各组织借用用活动室需提前下载和填写《动物科学学院党员活动室使用申请表》，并严格遵照使用说明，以便统一安排。

**第四条** 各组织、班级在会议期间要提醒参会人员爱护公共设施，不得损坏丢失。如有损坏丢失，照价赔偿。

**第五条** 自觉维护活动室的环境卫生。开完会议后，使用组织须及时整理，关掉空调，把椅子及时归位，确保各种电器断电、门窗关闭，保持室内干净整洁。如发现设备出现非人为故障的现象，应及时告知负责人，以便及时修理。如发现会议结束后，卫生检查不合格，之后两周将不再批准该组织、班级使用活动室。

**第六条** 活动室使用需遵循先登记先使用、先紧急后一般、先全局后部门的原则；各组织、班级之间可本着重要、紧急优先的原则自行协商解决。如遇特殊情况、紧急会议可先通知负责人，立即开启活动室先行使用，事后补办有关手续。

**第七条** 组织成员应在所预约时间到达活动室，并联系负责人，方可使用。若长时间未到，则活动室使用权另作安排。

**第八条** 如组织、班级临时取消申请，再需使用时，需重新申请。各组织应按预约时间内使用完毕，若后续时间无其他安排，可超时使用。但若紧接的时间段内已安排了其他组织、班级使用，超时组织、班级必须离开活动室，终止使用该活动室。