**上海商学院346大学生活动中心借用方案**

上海商学院大学生活动中心是各学生组织举办校园文化活动与开展精神文明建设工作的重要基地。依据团十八大会议精神，规范大学生活动中心的管理工作，保证其安全、合理、文明、高效的运行，进一步提高学生服务质量，加强学生精神文明建设，现对346大学生活动中心的借用实施方案如下：

1. **346大学活动中心管理部门：**

346大学生活动中心由校学生会综合事务部统一管理，根据各学生组织活动需求及《上海商学院大学生活动中心管理规定》进行借用及使用，秉持公平公正原则，以广大学生的根本利益为原则，为在校学生提供优质高速的服务。

**二、346大学生活动中心教室情况：**

346大学生活动中心一楼教室为：小剧场、民乐排练室、话剧排练室、舞蹈房，二楼教室为：会议室1、会议室2，大学生活动中心开放时间为周一至周五8：20—20：50。

**三、346大学生活动中心借用对象：**

346大学生活动中心内各教室可借于上海商学院校团学各部门、各二级学院以及其余学生组织（包括学生社团），不接受个人与其他社会组织申请场地。

**四、346大学生活动中心教室借用流程：**

1. 各活动负责人根据活动需求提前一周填写《上海商学院大学生活动中心借用申请表》（以下简称《申请表》），《申请表》可在346大学生活动中心二楼值班室（208）门口或管理室（211）内部借用填写，也可将电子版表格打印，需经相关职能部门或二级学院同意盖章，并经指导（负责）老师签字；
2. 在规定时间内将申请表递交至3号楼346大学生活动中心管理室（211），综合事物部教室借用值班时间为每周一至周五11:40-12:30，经值班干事审核信息及确认时间是否冲突并盖章签字后，取得回执单，确认教室借用成功。

**五、不予受理借用申请的情形：**

1.未填写《申请表》的学生组织；

2.《申请表》内容填写不完整的，或指导老师未签名的、未盖章的学生组织；

3.未在值班时间至346大学生活动中心提出申请而是以电话或社交软件提出申请的学生组织。

**六、可拒绝借用申请的情形：**

1.申请方使用后出现场地不整洁、拖延借用时间，但未对后续使用造成影响的情况两次则拒绝借用申请一周；

2.申请方使用后出现场地不整洁、拖延借用时间等情况，且对后续使用造成影响者，拒绝借用申请一周；

3.使用后场地出现资产设备（例如门锁、投影仪、钢琴、画板、桌椅、镜子等）损坏、缺失等情况，拒绝借用申请一个月，且按照资产价格进行赔偿；

4.若在借用设备（音箱、话筒等）后，发现设备有损坏、缺失等情况，未第一时间向活动中心负责人报备，则视为使用方造成设备损坏，拒绝借用申请一个月，且按照资产价格进行赔偿；

5.大学生活动中心二楼属办公区域，任何学生组织不能以会议为由借用会议室进行除开会之外的任何形式的排练，若出现该情况，经核实之后，拒绝会议室借用申请一个月；若出现两次该情况，拒绝借用大学生活动中心全部教室申请一个月，并在该学期整学期内不再向该组织借用会议室；

6.若借用后因活动时间更改，应提前三天与综合事务部负责人协商沟通，若出现借用教室但无人使用的情况三次则拒绝借用申请一周；

7.借用晚间时间段的部门或社团，超过21：00必须离开借用教室，如出现拖延借用的情况两次拒绝借用申请一周；

8.学生组织未借用教室私自使用场地，若出现该情况，经核实之后，拒绝借用大学生活动中心全部教室申请一个月。

**七、补充说明：**

1.各学生组织借用346大学生活动中心教室需严格按照《346大学生活动中心借用流程》，认真填写《上海商学院大学生活动中心借用申请表》借用成功后，使用教室需严格执行《上海商学院大学生活动中心管理规定》，出现任何问题由校学生会综合事务部负责协调解决；

2.活动方如需借用音箱话筒，需填写《上海商学院大学生活动中心音箱话筒借用单》，于值班时间提交申请，活动结束后需联系该时间段值班干事按时归还音箱话筒；

3.活动方借用及使用教室时如遇到问题，请联系综合事务部负责人陈思远，联系方式为13918025905；

4.在非值班时间段申请借用教室需获校学生会负责老师曹程柯老师或主席安晓卓的同意才可借用；

5.一旦使用场地时出现违反申请保证内容的情况，活动将被立即终止，相关责任人应承担责任。

共青团上海商学院委员会

上海商学院学生会

2019年9月

上海商学院346大学生活动中心借用流程图

借用成功

每周一至周五11:40-12:30将表格交到346二楼管理室（211）

1.346值班室（208）门口

2.346管理室（211）内部

3.团委网站下载打印纸质版

346表格借用

认真填写每项内容，并且找指导（负责老师）签字盖章

取到盖有大学生活动中心章的回执单

**上海商学院大学生活动中心借用申请表**

**填表日期：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **学院/部门/班级** |  | **申请人姓名** |  |
| **场地容纳人数** |  | **申请人电话/手机** |  |
| **借用场地日期** |  | **使用起讫时间** |  |
| **借用场地类型** | **话剧排练室（ ） 小剧场（ ） 民乐排练室（ ）**  **舞蹈房（ ） 一楼公共区域（ ） 会议室\_\_\_（ ）** | | |
| **申请场地原因（请详细说明活动主题、内容及形式）：**  **申请人保证:所借场地绝对没有用于商业盈利活动, 绝对没有校外商业机构参与。**  **申请人签名： 日期：** | | | |
| **申请人所在学院/部门审核意见：**  **申请借用单位保证:所借场地绝对没有用于商业盈利活动, 绝对没有校外商业机构参与。**      **学院/部门负责老师签名(盖章)： 日期：**    **备注：教学事宜请学院审核并盖章，学生社团请团委审核并盖章，班级活动请辅导员审核并盖章。** | | | |
| **活动中心管理室审核意见：**  **审核人签名： 日期：** | | | |

**填表说明：**

1. 场地使用方必须填写《大学生活动中心使用申请表》。如实填写申请表并加盖申请单位或主管部门公章后，需将申请表提前1周递交至大学生活动中心管理室，每间教室每周最多借用2次，审批同意后方可使用。场地借用办理时间：***每周一至周五（除节假日）11:40-12:30***。
2. 场地使用时间截止至每周一至周五（除节假日）21:00，小剧场至多容纳100人，其他场地至多容纳50人。
3. 不接受个人与其他社会组织申请场地。借用后，必须遵守上海商学院关于大学生活动中心管理的有关规定，保持卫生，爱护场地设备，造成人为损失需要赔偿。
4. 一旦使用场地时出现违反申请保证内容的情况，活动将被立即终止，相关责任人应承担责任。

**共青团上海商学院委员会**

**上海商学院学生会**

**回执单**

|  |
| --- |
| **学院/部门，申请于 年 月 日 （时间）借用 （场地）。**  **审核人签名: 日期：** |