

光学与电子信息学院学生社区文化中心公用房管理条例

一、 社区公用房简介

光学与电子信息学院社区文化中心公用房的设置旨在为学院各级学生组织、班级、团支部等提供会议召开、团体辅导、心理交流以及开展学术研讨、文体活动、科技创新等方面工作的场地以及满足学院各学生组织对公共物资、材料存放与借、领用的需求。光学与电子信息学院公用房为韵苑 12 栋 101-108 室。公用房由光学与电子信息学院社区文化中心管理委员会（以下简称社委会）办公室管理，辅导员及对应院内各级学生组织分管使用。

二、 社区公用房详细介绍及借用负责人联系方式

见附件 1。

三、 社区公用房钥匙管理制度

韵苑 12 栋公用房值班室设置在 107 室，管委会可对外借用 106（会议室）、108（文体中心）两个房间，其余房间钥匙由对应辅导员分管（具体分管辅导员见附件 1）。107 室钥匙存放在楼栋阿姨处，内有 106、108 房间钥匙各 1 把。严禁任何组织或个人私自配用任何公用房钥匙，如发现私自配用公用房钥匙并造成严重后果时，将取消相应组织的公用房使用权，并对相关人员给予处分。

四、 公用房预约流程及使用制度

1. 公用房预约流程：

① 106、108 室：

（1）提前一天（8:00-21:00）进行短信预约或者加公用房预约借用 qq2562539376；

（2）预约成功后，借用学生组织、团体负责人提前到韵苑 12 栋 107 填写《光学与电子信息学院学生社区公用房使用登记表》（见附件 2）并签字，并由值班助管用 107 内保存的各公用房钥匙开门。

预约方式:

发送预约消息至公用房预约 qq2562539376, 按照 “使用时间+使用组织+使用房间+人数+使用用途+负责人姓名+电话+备注(可无)” (优先选用该方式) 格式备注, 或者发送短信社委会办公室王亚梅 18768932103 处, 由社委会办公室回复短信告知是否可以借用。

举例: 10月6日早上8:00-9:30 电子信息类2001班30人需借用106公用房召开班会, 负责人张三, 电话12312341234。

②101、102、103、104、105室:

- (1) 至少提前一天(8:00-18:00)找分管学生组织负责人或相应辅导员进行短信预约;
- (2) 预约成功后, 填写《社区文化中心公用房使用申请表》(见附件3) 并找相应辅导员签字, 使用时借用学生组织团体负责人提前联系分管学生组织负责人开门(见附件1), 并到韵苑12栋107填写《光学与电子信息学院学生社区公用房使用登记表》(见附件2)并签字

2. 公用房使用制度:

- 1) 无论是例会安排还是预约使用, 若已取消会议或相关活动, 各组织负责人或相应预约人应及时向社委会预约负责人或12栋107值班人员说明, 以取消房间借用。若出现两次及以上安排例会或预约房间但未如期使用的情况, 社委会将对相应组织和团体进行两周不得使用公用房的处罚。
- 2) 公用房使用前, 助管应先检查之前借用的组织是否未做卫生打扫以及是否有财务损坏情况, 若有则填于《公用房使用登记表》备注处;
- 3) 公用房借用期间, 借用负责人需要在助管处压一张校园卡, 在借用结束之后取走。若借用时间超过晚上十点, 可以提前取走校园卡, 但需要将使用完毕的房间卫生, 设施情况拍照留存。
- 4) 借用完毕离开时, 借用方应将所用公用房卫生进行打扫并将垃圾带走, 并把公用房原有物品回归原位。原则上不允许使用非预约房间的设备与物资, 如需要, 须向值班助管申请并在登记表上备注, 并且在使用完后归还。助管在公用房使用完毕后应检查门、窗、灯、

空调、卫生、财物情况并在《公用房使用登记表》做好备注并签字。

- 5) 使用公用房时严禁超出预约时间（或所安排例会时间）范围，超出范围影响到其他组织会议进行时，值班人员有权利将使用组织请出会议室。
- 6) 原则上不允许当天借用当天的公用房，如因特殊原因未能提前一天进行短信预约，可在活动当天到 12 栋 107 室找相应值班助管现场预约，在确认所借用房间无人使用时，填写《公用房使用登记表》后方可使用。

五、 公用房财物管理

所有公用房财物均由社委会办公室负责登记造册，并定期检查。各组织使用公用房前需阅读各公用房使用须知，借用负责人有义务约束使用人员，严禁损坏各公用房内物品。违者自行联系公用房所属组织进行赔偿，物资损坏隐瞒不报者，一旦发现并查明，将视情况给予相应处罚并索要赔偿。

六、 公用房卫生管理

各公用房分署组织有义务定期打扫分管公用房，维持分管公用房的干净整洁。各借用组织在使用结束后也需进行打扫并带走垃圾。任何使用公用房后未进行卫生打扫的组织，两周内不允许使用公用房。屡教不改者剥夺其公用房借用权一学期。

光学与电子信息学院

2020 年 10 月 12 日

附件一：

光学与电子信息学院学生社区文化中心公用房详解

位置	功能定位	所属组织	最大容量	家具清单	借用负责人及联系方式	分管辅导员
12#101	会议室 仓库 文件档案室	分团委、学生会	30	会议桌*1, 凳子*30 储物柜*3	张恒恺 18971209516	朱玉玲
12#102	会议室 党务活动培训 仓库	党务工作服务中心	30	会议桌*1, 凳子*30	周紫文 15827617586	罗圣
12#103	心理辅导室 互动活动室 仓库	生涯发展中心 心理咨询室	10	沙发*2, 小桌*1 书柜*1, 储物柜*1	殷骏骐 19872010077	袁正午
12#104	阅读室 学习室 仓库	资助服务中心 启明读书屋	20	会议桌*1, 凳子*30 书柜若干	黄婧 18723761688	朱教藤
12#105	工作室 学业辅导室 一对一培训室	学业发展与支持中心	20	小桌*6, 凳子*25 电视机*1 白板*1, 书柜*1	朱文明 18133180336	黄凯熙
12#106	会议室 仓库	学生社区文化中心管理委员会	30	投影仪 会议桌*1, 凳子*30	王亚梅 18768932103	姜波
12#107	学工组值班室 文件档案室 社委会值班室	学生社区文化中心管理委员会	5	小桌*3, 凳子*3 储物柜*4	社区维护管理员 社区值班助管 (不外借)	袁正午
12#108	活动室 放映室	文体中心	15	大储物架*1, 小桌*2 凳子*20, 电视机*1	王亚梅 18768932103	陈子山

备注：超过 30 人以上的活动，请在活动提前一天办理借用教学楼教室或者学院会议室的相关手续。

附件二：

光学与电子信息学院学生社区文化中心公用房借用登记表

借用时间	房间号	借用组织	借用人签字	借用人电话	值班助管签字
备注					
备注					
备注					
备注					
备注					
备注					
备注					
备注					
备注					
备注					

附件三：

光学与电子信息学院
社区文化中心公用房使用申请表

房间号	会议用途	借用日期	借用时间段
负责人	联系方式	校园卡编号	辅导员签字

声明：我申请使用公用房，若获准许，保证遵守相关管理规定，并承担相关责任。

光学与电子信息学院
社区文化中心公用房使用申请表

房间号	会议用途	借用日期	借用时间段
负责人	联系方式	校园卡编号	辅导员签字

声明：我申请使用公用房，若获准许，保证遵守相关管理规定，并承担相关责任。