**政治学与公共管理学院公共场所使用管理办法（试用）**

为提高学院报告厅、会议室、部分教室和MPA案例讨论室等公共场所的使用效率，规范日常管理，制订本办法。

**一、适用范围**

本办法适用于学院报告厅、会议室、学院公共教室等公共场所的申请使用。学院公共场所面向全院师生开放，用于支持学院师生开展学术交流、校园文化、党团建设、学生工作等各项活动。

**二、申请流程**

（一）申请使用上述场所按如下流程进行：

1.填写《政治学与公共管理学院公共场所使用申请表》；

2.报院办公室签批；

3.到分管场所科室排定使用时间，领取钥匙；

4.按规定使用场所；

5.经分管科室确认无问题后，交回钥匙。

（二）公共场所的分管科室如下：

院报告厅：院团委（院学生工作办公室）

1#110会议室：院党委办公室

3#217会议室：院办公室

1#101/106/108教室、3#301教室：院本科教务办公室

**三、注意事项**

按照“谁使用谁负责”的原则，自领取钥匙起，至交回钥匙止，申请人对场所的公物、水电、卫生、安全负责。

在公共场所开展的各项活动（包括日常上课），由使用方在征得分管科室同意的情况下自行安排场地的布置（如改变桌椅位置、悬挂条幅等），自备与活动相关的材料（饮水、纸杯、茶叶、台签、纸笔等）。场所用于日常上课时，排课方为使用方。

活动结束后，使用方应做好卫生清理工作，将场所恢复原样后，报分管科室确认，锁严门窗，交回钥匙，使用结束。拖延交还钥匙、卫生状况糟糕等行为，视为违规使用行为；对有违规使用行为的使用方和申请人，学院将建立黑名单，在后续申请中，同等条件下靠后安排，直至不予签批。

本办法自二〇一四年九月十日生效，由院办公室负责解释。

政治学与公共管理学院

二〇一四年九月十日

附：政治学与公共管理学院公共场所使用申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **政治学与公共管理学院公共场所使用申请表**（第一联：院办存根，由院办填写） | | | | | | |
| 申请场所 |  | 申请人 |  | | 手　机 |  |
| 使用时间 |  | 责任人 |  | | 手　机 |  |
| 申请事由 |  | | | | | |
| 是否批准 | ☐是 ☐否，原因： | | | | | |
| 裁剪线···················································································· | | | | | | |
| **政治学与公共管理学院公共场所使用申请表**（第二联：分管科室存根，由申请人填写） | | | | | | |
| 申请场所 |  | 申请人 |  | | 手　机 |  |
| 使用时间 |  | 责任人 |  | | 手　机 |  |
| 申请事由 |  | | | | | |
| 申请承诺 | 兹承诺严守学院《公共场所使用管理办法》中各项注意事项，严格按照学院规定使用申请场所。 | | | | | |
| 院办签字 |  | | | | | |
| 裁剪线···················································································· | | | | | | |
| **政治学与公共管理学院公共场所使用申请表**（第三联：使用方凭证，由分管科室填写） | | | | | | |
| 申请场所 |  | 申请人 |  | | 手　机 |  |
| 使用时间 |  | 责任人 |  | | 手　机 |  |
| 申请事由 |  | | | | | |
| 院办签字 |  | | 分管科室签字 |  | | |
| 注意事项：  按照“谁使用谁负责”的原则，自领取钥匙起，至交回钥匙止，申请人对场所的公物、水电、卫生、安全负责。  在公共场所开展的各项活动（包括日常上课），由使用方在征得分管科室同意的情况下自行安排场地的布置（如改变桌椅位置、悬挂条幅等），自备与活动相关的材料（饮水、纸杯、茶叶、台签、纸笔等）。场所用于日常上课时，排课方为使用方。  活动结束后，使用方应做好卫生清理工作，将场所恢复原样后，报分管科室确认，锁严门窗，交回钥匙，使用结束。拖延交还钥匙、卫生状况糟糕等行为，视为违规使用行为；对有违规使用行为的使用方和申请人，学院将建立黑名单，在后续申请中，同等条件下靠后安排，直至不予签批。 | | | | | | |