学校学生活动中心管理规定

1、礼堂管理人员按要求定时开关大门，相关卫生区责任班级保持礼堂内与楼梯的卫生整洁。

2、礼堂管理人员应定期检查灯光、音响等设备，发现问题及时维修，必要时报学校及时更换，确保设备功能正常。

3、校团委、学生会、团总支等需使用礼堂时，必须提前一天向管理人员提出申请，并签发使用通知单，列出使用时间、设备需求，及时提供相关软件、音乐等与播放内容，必要时提前到场布置测试。礼堂管理人员未接到通知单不得擅自安排使用。

4、礼堂管理人员在接到使用通知单后，协调有关部门准备、调试设备，如有意外，应及时通知使用单位进行调整。

5、使用单位的部门负责集会人员的组织管理，进出场秩序。禁止集会人员在礼堂内吸烟、吃东西、乱扔果皮纸屑，保持礼堂内的卫生。确保礼堂内座椅的完好，如有损坏，由使用单位负责。

6、礼堂管理人员应在使用后与使用年级、处室组织者一同检查礼堂内座椅以及其他设施，使用情况应在使用通知单上记录，双方签字。

7、禁止携带易燃易爆物品，确保礼堂内的安全性，排除安全隐患。

8、活动结束后，整理好设备，搞好卫生之后，请找校团委青年部的人查收。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 联系人 |  |
| 使用时间 |  | | |
| 活动负责人 |  | 联系电话 |  |
| 活动性质 | □文艺晚会 □学术讲座 □社团活动 □有关比赛  □商业活动 □其它（请注明） | | |
| 活动内容 |  | | |
| 活动所需器材 | □调音 □灯光 □话筒（数量） □显示屏  □其它（请注明） | | |
| 申请单位    负责人签名：  年 月 日 | | | |
| 注意事项 | 1、为了保证活动的顺利进行，请提前一周申报，先申报先使用。如发生使用时间冲突，由双方协调解决；2、遵循“谁主办，谁负责”的原则；3、参加活动的人员应注意防火，讲究卫生，爱护礼堂一切设施，礼堂用完后，使用单位应及时负责清扫；4、礼堂内的所有设备由工作人员进行操作，其他人未经允许不得私自操作，违反规定造成损失者，需照价赔偿。 | | |