职业技术学院形体房使用管理制度

1. 目的

为充分发挥学院形体房作用、提高利用率，增强相关部门工作的计划性和协调性，进一步节约学院资源，保障场所的正常使用状态，现对形体房的使用作如下规定。

1. 适用范围

适用于职业技术学院形体房的使用。

1. 形体房使用规定
2. 形体房均由学院办公室统一管理，统筹协调安排使用，并负责各项日常管理工作。
3. 部门或个人需要使用形体房时，需提前至少3个工作日向办公室提出申请，经办公室准许后方可使用。
4. 使用原则：上课优先，在形体房空余时秉持先申请后使用，按申请的先后顺序使用。没有经过申请的部门或个人临时需使用，需补交书面申请表，但如有冲突，必须先礼让已申请使用形体房的部门或个人。特殊情况下，经相互之间协商后可以调整使用顺序（办公室不负责协商，由使用者自己协商）。
5. 相关人员进入形体房时，要保持安静，不准喧哗、打闹，未经允许不得动用本教室的任何器材。
6. 使用形体房时，要做好设备的管理、使用和维护工作，记好专用教室使用记录和维修记录，保证设施设备完好。
7. 相关人员在使用形体房的过程中使用室内设备时要轻拿轻放，一旦有故障，应立即报告主管人员处理，并详细说明出现故障的原因。
8. 教师要教育学生爱护室内器材设备等公物，掌握正确的使用方法，非正常使用而造成形体房的地板、形体镜、音响设备、压腿杠、衣服架、沙发、盆栽、照明设备等器材，责任人需照价赔偿。
9. 形体房使用后，应整理好各类物品，并摆放整齐，及时切断室内所有电源，关好门窗。使用人负责将垃圾清理完毕，做好卫生清洁收尾工作。
10. 未经同意，不准擅自改动室内设备的摆放位置，不准擅自改变室内格局，不准擅自室内设备拿出室外使用，室内物品不得擅自借用，如有需要须由学校领导批准后，方可借用。
11. 形体房内严禁吸烟，注意防火、防盗、防水，保证其使用安全。
12. 形体房使用流程

填写书面形体房使用申请表、 活动/课程准备 使用结束、

并给予电话告知 形体房使用 整理验收

1. 本规定自批准之日起执行，其解释权归办公室

附件：

职业技术学院形体房使用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预约使用日期 | 具体使用时间段 | 活动主题及内容简述 | 参加人数 | 申请人所在部门 | 申请人签字 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |