

上海交通大学逸夫科技楼场地管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 逸夫科技楼是我校各部门、学院（系）及各学生组织举行各类讲座、会议、座谈等活动的重要场所。为规范逸夫科技楼活动场地的使用与管理，确保各项校园活动有序、有效、有度进行，现根据实际情况制定本办法。

第二条 本办法中所称校园活动场地是指学校教学、科研、集体活动的场所，包括多功能报告厅（200号）、多媒体教室（208号）和会议室（210号）及室外场地和其他附属设施等。

第二章 管理原则

第三条 逸夫科技楼活动场地坚持学校学指委统一领导、统筹配置、归口管理。逸夫科技楼由学指委、校团委委托逸夫科技楼管理中心（以下简称“管理中心”）管理。管理中心位于逸夫科技楼一楼大厅，校内使用逸夫楼活动场地须至管理中心办理相关手续。

第四条 各类场地及其附属设施是学校的公共资源。任何校外机构或校内单位，未经许可，不得以举办学生活动和社团活动的名义擅自使用校园活动场地举办营利性的培训活动、营销活动、娱乐活动。对违反本办法的部门或个人，管理中心将严肃追究其部门主要负责人及相关人员的责任。

第三章 审批和使用

第五条 逸夫科技楼多功能报告厅（200号）、多媒体教室（208号）和会议室（210号）。用途及容量如下：多功能报告厅200可同时容纳200人，适用于学术报告、交流会、小型文艺表演等；多媒体208教室可同时容纳60人，适用于部门例会、小型报告等；会议室210可容纳30人，适用于小型会议，原则上仅对校机关部处及逸夫楼相关单位开放。

第六条 逸夫科技楼场地是学校召开各类会议、开展公务接待和进行学术、文化交流活动的重要场所，由校团委统筹协调。各单位或组织需要使用，须提前至少一天在管理中心填写申请表格预约申请。

第七条 管理中心负责场所的安排。使用团体或个人需提前根据需求预约相关场地，可提前预约两周内的活动场地，每次活动时间需在3小时内，有特殊情况需要向校团委提出申请，经同意并协调后方可使用。活动情况可在管理中心查看。因活动安排变更须调整场地，由管理中心统一安排。场地借用须由所属单位审核同意后再向校团委审核同意。

第八条 其他场地的使用与管理：包括多功能报告厅（200号）、多媒体教室（208号）

和会议室（210号）走廊及场地前空地的使用，原则上不能张贴海报及放置宣传板或易拉宝等。如需使用，各单位或组织须提前一周告知管理中心助管申请，由校团委审批，报管理中心备案。

第九条 预约申请须经所在单位（校部机关或相关院系）主要负责人、指导教师确认审批（签字、盖章），审批同意后再至校团委（逸夫楼305）相关老师同意签字、盖章。将申请表交至管理中心，签订租借协议和凭证之后方可使用场地。

第十条 场地遵循先预约后使用、谁使用谁负责的使用原则。未经预约申请不得擅自使用。各部门、各学院预约时须填明使用事由、使用时间、使用地点、活动详情、参加人员和人数、承办部门、联络人、联系电话和服务要求等项目。

第十一条 保卫处负责各类场地的治安管理和消防督查；生活园区负责场地的保洁和物业服务。

第十二条 使用人应爱护活动场地的设备及物品，特别是多媒体设备等。设备、桌椅等应摆放整齐，不得随意挪作他用，如遇人为原因造成财产损坏，使用负责人或责任者应照价赔偿。

第十三条 各项活动结束后，使用人应进行必要的检查和卫生清理。通知管理中心相关助管关闭各种电器设备的电源，室内场地要关好门窗，室外场地要清理干净。

第四章 附 则

第十四条 本办法解释权属校学指委、团委。

第十五条 本办法从通过之日起开始实行。

逸夫楼管理中心

2021年3月10日