

常州工学院部门文件

校团〔2025〕2号

关于印发《常州工学院团属场地使用管理办法（试行）》 的通知

各二级学院、体育教学部，各部门：

《常州工学院团属场地使用管理办法（试行）》已经学校研究决定，现印发给你们，请认真贯彻落实。

2025年1月7日

常州工学院团属场地使用管理办法（试行）

团属场地是全校师生开展“第二课堂”实践活动的主要场所，为进一步规范团属场地的使用、维护与管理，提高团属场地的使用效率，保障各项活动安全有序开展，结合学校实际，制定本办法。

一、团属场地概况

本办法中的团属场地是指学生会等学生组织办公室、器乐团训练室等专用活动场地、大学生活动中心等其他活动场地，其中大学生活动中心等其他活动场地可借用，团属场地详见《团属场地一览表》（附件1）。

二、团属场地使用范围

1. 团属场地主要用于学生组织日常办公和对外服务、共青团主题活动、文化艺术活动、校园读书活动、学术科技活动、专题讲座、会议交流、日常训练排练等。

2. 校院学生组织、学生社团、班级、团支部（以下简称“借用单位”）可申请使用大学生活动中心等其他活动场地。

三、团属场地借用流程

1. 申请人可在团委网站“办事指南”栏目下载填写《团属场地借用申请表》（附件1），一式2份。

2. 二级学院由团委书记（负责人）或党委（党总支）副书记及以上领导审核签字并盖团委或党委（党总支）章；职能部门由部门副职及以上领导审核签字并盖部门章；校学生会、其他校级学生组织由指导老师审核签字。

3. 申请人于使用前一周的周五（8:30—11:30、13:30—17:00）将《申请表》提交至文化艺术中心 B311。校团委相关负责老师与申请人确认场地，审核签字并盖章。

4. 申请人持《申请表》向物业办公室管理人员（文化艺术中心 B 座一楼）申请场地使用服务。

四、团属场地使用规定

（一）团属活动场地使用规定

1. 任何组织使用团属活动场地，需办理借用手续，经所在单位审核，校团委批准后，方可使用。

2. 团属活动场地开展的活动内容必须与《申请表》中的用途一致，不得擅自变更用途，更不得在场地内开展违背社会主义核心价值观的活动或商业活动。

3. 团属活动场地的钥匙由管理员统一管理，任何人不得私自配制，更不得私自更换门锁。

4. 文明使用团属活动场地，禁止穿背心、拖鞋等入内，严禁在场地内大声喧哗、戏耍打闹等，奶茶、零食等不得带入场地。

5. 保持团属活动场地干净、整洁，禁止乱扔垃圾、随地吐痰、乱涂乱画等行为，禁止使用难以清除的双面胶、泡棉胶等，活动结束后须将活动物料、垃圾等清理干净并带走。

6. 爱护场地内公共设备设施，禁止将团属活动场地内桌椅、设备等物品擅自带离。

7. 使用团属活动场地的师生，须熟悉设备功能和操作方法，严格按照规定程序操作，确保设备正确使用。

8. 使用团属活动场地须确保安全，禁止在场地内使用违章电器，禁止使用明火、抽烟等。

9. 活动结束后务必切断电源，关闭照明、空调和门窗。

（二）团属办公室使用规定

1. 团属办公室仅用于校级学生组织日常办公、活动筹备、交流研讨、服务同学等，不可做其他用途。不得随意带无关人员入内，不能在办公室会友、打牌、吃零食等。

2. 团属办公室的钥匙由管理员统一管理，任何人不得私自配制，不得私自更换门锁。

3. 团属办公室使用期间不得关门，空调使用期间可虚掩，但不可完全关闭或反锁。

4. 团属办公室内注意举止文明，穿着整齐，不得穿背心、拖鞋等入内，严禁在办公室内大声喧哗、戏耍打闹等。

5. 禁止将团属办公室内桌椅、柜子、设备等物品私自带离，办公室内物品不可擅自外借。

6. 安全使用团属办公室，禁止在团属办公室内使用违章电器，禁止使用明火、抽烟等，禁止在无人的情况下为任何设备充电。离开后务必切断电源，关闭照明、空调和门窗。

7. 保持团属办公室卫生、整洁，定期打扫，不得随意放置杂乱物品，禁止乱扔垃圾、随地吐痰、乱涂乱画、随意粘贴等行为。

8. 严禁在团属办公室内开展商业活动。

（三）其他使用规定

1. 同一借用单位每周借用次数原则上不超过 2 次，每次借用时长原则上不超过 3 小时。

2. 借用单位的现场负责人须全程在活动现场，并在借用时间内准时到达相关场地（一般提前 15 分钟到场）。

3. 如果活动取消，借用单位须及时与校团委联系，取消场地借用申请。

4. 活动结束后，借用单位的现场负责人须配合团委办公室工作人员做好验收工作。

五、团属场地管理维护

1. 团属场地借用审批与调配由校团委相关教师负责，团委办公室（学生组织）负责团属场地的日常管理与服务。

2. 活动前至少 2 天，团委办公室安排工作人员与借用单位的现场负责人对接服务需求。

3. 涉及设备使用的活动，团委办公室工作人员至少提前 15 分钟到场调试设备，并在活动期间做好保障服务。

4. 活动结束后，团委办公室工作人员指导借用单位清理现场，并做好场地使用验收工作。

5. 所有思想引领类活动，团委办公室须指定工作人员全程跟踪。其他活动，每周视情况选择三分之一的活动全程跟踪。

6. 团委办公室安排值班人员定期对团属办公室进行安全和卫生检查，并做好检查记录。

六、违规使用处理办法

1. 如发现开展违背社会主义核心价值观的活动或商业活动，校团委办公室工作人员有权制止并终止活动。

2. 如有违反团属场地使用规定者，追究相关责任人的责任。如造成不良影响或财物损失的，除照价赔偿外，视情节轻重给予相应纪律处分。

3. 违反团属场地使用规定的借用单位及其申请人，一个月内不得申请使用场地。违反团属场地使用规定二次及以上的借用单位及其申请人，一年内不得申请使用场地。

七、其他说明

1. 在团属场地举办的活动严格按照“谁主管谁负责、谁主办谁负责”原则，落实好意识形态工作责任，各类形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛需按学校有关规定提前办理审批手续。

2. 校外单位、校内各二级单位举办且有经费来源的业务类会议借用场地的按学校有关规定执行。

3. 本办法由校团委负责解释，自发布之日起施行。

附件：

1. 团属场地一览表
2. 团属场地借用申请表