**校字〔2017〕2号**

**河北水利电力学院**

**校园活动场地使用与管理暂行办法（试行）**

为规范校园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，结合学校实际，特制定本办法。

一、 本办法中所称校园活动场地（以下简称“场地”）是指学校教学、科研、集体活动的场所，包括教学用房、会议用房、体育场馆、活动中心、室外空地及其附属设施等。

二、 本办法不包括正常教学科研活动以及由学校组织的相关活动。

三、校内外单位使用场地举办讲座、学生活动和社团活动等，须履行以下审批手续：

（一）校外单位持公函、校内单位持情况说明，提前一周与校长办公室接洽，校长办公室要充分了解使用情况，进行初审。

（二）初审通过后，党委宣传部按有关程序对拟召开的活动进行政审。

（三）政审合格后，活动承办单位须填写《使用校园活动场地审批表》（见附件），由分管校领导审批，重要活动要由学校党委书记或校长审批。

（四）审批通过，校长办公室负责协调相关部门予以配合，大型活动校办室要组织相关部门召开协调会。

（五）活动结束后，校办室留存场地审批表。

四、校外人员以个人名义申请使用场地，学校原则上不予办理，特殊情况下，按上条执行。

五、任何校内外单位未经审批许可，不得以举办学生活动和社团活动等名义擅自使用场地举办营利性的培训、营销、娱乐等活动。对不经学校批准，擅自举办盈利性活动的单位或个人，一经查实，学校将对承接活动的校内单位主要负责人及相关人员给予校级通报批评，并取消该单位当年评优评先资格。

六、校外单位或个人使用场地时间如与学校临时举办活动的时间发生冲突，学校有权提前通知校外单位或个人停止使用场地。

七、场地使用遵循“先审批后使用、谁使用谁负责”的原则。使用人应爱护场地的设备及物品。活动结束后，使用人要对设备、桌椅等物品进行必要的检查并进行卫生清理，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。校外单位或个人使用场地时，场地管理单位负责安排人员到现场进行监管。

八、场地使用期间，安全稳定处负责校园安全、车辆停放安排等工作，后勤管理处负责场地的保障服务等工作。

九、本办法自发布之日起开始施行。

十、本办法由校长办公室负责解释。

附件：《河北水利电力学院使用校园活动场地审批表》

河北水利电力学院

二〇一七年一月十六日

抄送：校领导、党群团各部门

河北水利电力学院 2017年1月16日印发

附件：

**河北水利电力学院使用校园活动场地审批表**

 编号：【 年 号】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | 使用场地 |  |
| 活动名称 |  |
| 使用日期 |  | 参加人数 |  |
| 活动议程（可另附） |  |
| 其他需说明事项 |  |
| 需配合部门 |  |
| 使用（承接）单位负责人签字 |  |
| 宣传部部长签字 |  |
| 分管校领导签字 |  |
| 校主要领导签字 |  |