

江苏大学工会委员会文件

江大工会〔2021〕11号



江苏大学教职工活动中心管理规定

教职工活动中心是我校广大教职工开展文体活动、强身健体、促进交流、愉悦身心的重要场所，我校教职工活动中心开设有阅览室、棋牌室、健身房、会议室、培训室、沙龙活动室、舞蹈房、练歌厅、多功能厅等。为更好地服务广大教职工，维护正常的活动秩序，保持良好的活动环境，加强场馆和设备的使用管理，确保教职工活动中心（以下简称活动中心）的服务质量，特制定本管理规定。

一、活动中心场馆管理规定

（一）阅览室管理制度

- 开放时间为周一至周日 8:30-11:30，14:00-17:00。
- 报纸与杂志仅限在本室阅读，不得外借，爱护室内资料、书籍和设施，损坏者视情节轻重，给予批评教育或罚款处理。
- 凡私自带走报刊、杂志、书籍者，视情节轻重给予处罚。

（二）棋牌室管理规定

- 开放时间为周一至周日 8:30-11:30，14:00-17:00。
- 棋牌可凭有效证件登记借用，仅限在棋牌室内部使用，概不外借。
- 室内公物、棋牌等，如有损坏或丢失，需按价赔偿。

（三）健身房管理规定

1. 开放时间为周一至周日 8:30-20:30。
2. 进入健身房应注意着装，以运动服、运动鞋或软底鞋为宜。
3. 严禁随意搬动设备，活动人员因违规操作造成设备损坏，须按价赔偿。
4. 活动器材用完后要自觉放回原处，一旦发现设备故障、器材损坏，应及时告知管理人员，切勿自行操作，以免发生意外。
5. 健身前一定要做好热身活动，按说明正确使用健身器械，不得违规操作，不得随意玩弄、拆卸器材，以免造成伤害，活动人员对自身的安全负责。
6. 适度锻炼、量力而行，如患有高血压、心脏病等不适宜运动的疾病，请勿进入健身房，擅自参加活动的，如发生事故，后果自负，重型器械必须在他人保护下进行。

（四）会议室、培训室、沙龙活动室、多功能厅、舞蹈房、练歌厅管理规定

1. 手续齐全方可使用，使用时间以借用申请表为准。
2. 严禁私自使用、挪动室内各种设施设备，人为因素造成设备、家具等财产损毁者，由主办单位或个人按物品原价赔偿。
3. 活动组织者对活动期间的人员、设备、防火等安全事项负责。
4. 需在室内悬挂标语或其他装饰物者，须经管理人员同意并按指定位置布置安放。

（五）其他规定

1. 凡本校教职工凭有效证件均可进入活动中心活动，其中阅览室、棋牌室、健身房对个人免费开放，会议室等场馆履行申请手续，借用后方可使用。

2. 活动人员必须遵守开放时间，不得随意要求提前或延长开放时间，如确有需要，须经校工会分管领导及以上负责人批准。
3. 在活动中心活动的人员必须遵守江苏大学相关的管理规定和活动中心的管理规定，配合活动中心的管理人员有序、文明、健康、愉快地活动。
4. 集体活动（含俱乐部活动）使用场地的，由活动负责人对活动的安全事项负责。
5. 活动人员应自觉维护室内清洁，禁止大声喧哗，保持室内安静，活动中心所有活动区域一律禁止吸烟。
6. 严禁携带易燃、易爆等危险品及宠物进入活动中心，发现安全隐患，活动人员应立即告知管理人员。
7. 活动中心严禁赌博及其它各种变相赌博活动，严禁各类低级趣味的活动，严禁播放不健康不文明的音像资料。
8. 私人物品请自行保管，出现丢失等情况，活动中心概不负责。
9. 如发现有违规情况，管理人员有权终止活动人员活动，不配合者将通报其所在二级单位。
10. 法定节假日活动中心的开放时间另行通知。

二、活动中心借用管理规定

1. 各分工会每年可免费使用一次多功能厅，但需要按照规定交付押金。
2. 各俱乐部（包含在职和离退休）每学期严格按照工会审批的活动时间和地点进行活动，一旦发现私自使用相关活动室，取消该俱乐部本学期使用计划。
3. 教职工活动中心所有场地，如与学校活动安排有冲突，优

先满足学校活动使用。

4. 离退休党支部生活会，可免费借用会议室。

5. 所有场馆使用前均需按照规定填写《江苏大学教职工活动中心使用申请表》(工会网站下载中心)，所在二级单位负责人签字，单位盖章后交至工会办公室签字、缴费，最后携带交费凭证和申请表一起交至一楼值班室备案。

三、活动中心场馆收费管理规定

活动室	收费标准		备注
	校内	校外	
棋牌室	150 元/半天	300 元/半天	1、开空调另加收空调费 50 元/次。 2、202 和 301 场馆需要交 1000 元押金。
便民服务室		150 元/半天 500 元/月	
会议室	150 元/半天	300 元/半天	
培训室	200 元/半天	400 元/半天	
沙龙活动室	300 元/半天	600 元/半天	
舞蹈房	200 元/半天	400 元/半天	
练歌厅	200 元/半天	300 元/半天	
多功能厅	400 元/半天	800 元/半天	
一楼大厅	100 元/半天	200 元/半天	

此规定解释权归江苏大学工会，即日起按此规定执行。

江苏大学工会

2021 年 3 月 22 日

江苏大学教职工活动中心使用申请表

活动名称			
使用时间	_____年____月____日 星期____ <input type="checkbox"/> 上午, <input type="checkbox"/> 下午, <input type="checkbox"/> 晚上。	使用地点	
使用单位及使用责任人		手机号码	
租借单位意见	<p style="text-align: center;">同意按照《江苏大学教职工活动中心管理规定》租借使用。</p> <p style="text-align: center;">活动简介：</p> <p style="text-align: right;">单位负责人签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
备 注	1. 认真填写申请表，签字盖章后交至工会 404 室审批； 2. 审批后，携带申请表至 403 室缴费； 3. 携带申请表和缴费凭证至 102 室备案。		

日期：_____年____月____日

审批人签字：_____