**安徽医科大学学生联合会**

**宣传中心场地物品使用管理规定**

为规范使用宣传中心场地和宣传物资，提高使用效率，保障校学联各项宣传工作的有序进行，特制订本规定。

一、宣传中心场地使用时间为每天8：00——23：00。宣传中心安排专人值班，负责使用安全。

二、使用场地应安全使用设备设施，节约用水用电，爱护设备物资，不得蓄意破坏。使用结束后，关闭门窗，保证物资安全。

三、使用场地应保持场地清洁卫生，场地使用后及时清理垃圾，保持地面、桌面清洁，洗手池无污水，绘具摆放整齐，展板有序靠边放置。不得将饮料、零食带入工作区域。

四、校学联综合中心每日统一安排各单位值班同学8名，到宣传中心场地值班，在宣传中心指导下，参与场地清理、展板预备和海报张贴、清理工作。

五、学生社团使用场地，须提前向校学联宣传中心申请，填写申请表（见附件1），审批后方可使用。

六、各类宣传物资由校团委提供，校学联宣传中心统一保管、分配使用。消耗性物资，一月购置一次，展板等物资，一学年购置一次。物资购置由校学联宣传中心进行测算后，统一提出申请，报校团委审批。

七、宣传物资使用应做到勤俭节约、绿色环保。海报、展板制作物资实行按量供应，一次活动大白纸使用不得超过10张，周期性较长的活动，纸张使用由校学联宣传中心主任按需审批（见附件2）。

 八、电子及手绘海报应张贴于团委宣传栏和学校划定的海报点，不得随意张贴。电子海报如需打印制作，须报校团委审批，每次制作张数不得超过3张。

九、各类物资使用完毕需统一放置在指定地点。展板使用完毕一天内由借出单位归还校学联宣传中心。

十、如有违反本规定行为发生，一经查实，取消评优评先资格，情节恶劣的，将其劝退校学联。学生社团使用中发生违反本规定行为的，一经查实，取消其使用资格，并按学生社团管理有关规定取消该社团年度评优资格。

 十一、证书的存放与发放由宣传中心统一管理。所有证书书写经团委老师审批通过后，由申请方填写证书，奖状发放登记表（见附件3）后方可进行。

附件： 1.宣传中心场地借用申请表

 2.宣传中心物资领用申请表

 3 . 安徽医科大学学生联合会证书、奖状发放登 记表

附件1

**宣传中心场地借用申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 |  |
| 申请人 |  | 联系方式 |  |
| 经手人 |  | 联系方式 |  |
| 借用时间 | 至 |
| 使用承诺 | 我们已认真学习《安徽医科大学学生联合会宣传中心场地物品使用管理规定》，将按照要求使用场地和物资，确保人身、场地、物资安全。 承诺人： 年 月 日 |
| 社团负责人意见 |  |
| 社团联合会意见 |  |
| 宣传中心审批意见 |  |

附件2

**宣传中心物资领用申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 |  |
| 申请人 |  | 联系方式 |  |
| 经手人 |  | 联系方式 |  |
| 领用时间 |  |
| 使用承诺 | 我们已认真学习《安徽医科大学学生联合会宣传中心场地物品使用管理规定》，将按照要求使用物资，秉承节约原则，确保人身、场地、物资安全。 承诺人： 年 月 日 |
| 社团负责人意见 |  |
| 社团联合会意见 |  |
| 宣传中心审批意见 |  |

附件3

**安徽医科大学学生联合会证书、奖状发放登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |  | 主办部门 |  |
| 发放单位 |  | 活动负责人 |  |
| 奖项名称 | 数量 | 领取人学号 | 联系方式 | 领取人签名 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 发放人签名 |  | 证明人签名 |  |
| 活动负责人签名 |  | 分管主席签名 |  |

（注：发放登记表反面请附证书、奖状模板）