

# 南昌大学未来技术学院

办字〔2021〕1号

## 未来技术学院“华之光”多媒体中心管理办法（试行）

“华之光”多媒体中心是未来技术学院进行教育教学活动的重要场所，为切实加强管理，确保教室使用安全、活动有序开展，特制定本管理办法。

### 一、多媒体中心基本概况

- 地点：际銮书院架空层“华之光”教室（J019）。
- 容纳人数：约40人。
- 使用范围：主要进行日常授课、培训、会议及学校允许的其它活动。

### 二、多媒体中心使用管理规定

#### （一）总体原则

1. 多媒体中心使用管理权归未来技术学院所有，任何单位和个人，必须遵守中心使用管理办法，遵循“先申请、后使用，谁使用、谁负责”的原则，未经未来技术学院批准，不得擅自使用或私下借用。

2. 多媒体中心内不得进行与申请主题不相符的活动，严禁在活动中出现违反政策法规、学校规章，以及邪教迷信、低趣恶俗、商业广告等言行信息。

#### （二）环境卫生规定

1. 严禁吸烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑，严禁踩踏、涂画桌椅及墙壁等行

为。

2. 中心内未经允许不得张贴悬挂横幅标语，严禁使用胶纸（双面海绵胶、透明胶等）粘贴或用铁钉、大头针打孔张挂物品。。

3. 使用结束后应由活动负责人组织人员做好场内环境整理和设施恢复工作。

### （三）消防管理规定

1. 为确保消防安全，须保证前门、后门正常开启。

2. 严禁携带易燃易爆物品进入多媒体中心，禁止在室内燃放各种烟火，未经允许，不得私自乱接电线，乱动消防设施。

3. 使用单位及人员要遵守学校有关资产设备管理规定，爱护公共财物，遵守安全用电规范，使用完毕后切断电源。

### （四）设备使用规定

1. 多媒体设备由未来技术学院指派专人管理，使用人（单位）请提前联系未来技术学院教室管理人员开启设备。活动结束后，活动负责人需按要求关闭设备。

2. 使用期间，因人为原因发生场地设施和器材设备损坏的，将按照学校资产管理有关规定，根据损坏程度要求责任人（单位）给予相应赔偿。

## 三、多媒体中心借用规定

（一）课程教学类使用，由未来技术学院统筹安排。

（二）非课程教学类使用，由使用单位提出申请，未来技术学院负责审批。各使用单位联系人按要求填写《未来技术学院华之光多媒体中心使用申请表》（附件1），单位负责人审阅签字并加盖所属单位公章后，提前1-2个工作日

申请表交至未来技术学院审批，审批通过后方可使用。申请表至未来技术学院官网下载。

（三）非课程教学活动如与课程教学时间相冲突，应优先保障课程教学使用。

（四）活动临时取消，须及时告知未来技术学院教室管理人员。

#### 四、违规处理措施

多媒体中心使用期间发生违反管理办法的行为，未来技术学院有权采取相应处理措施。发生场地和器材设备损坏的，未来技术学院将按照学校资产管理有关规定，根据损坏程度要求责任人（单位）给予相应赔偿。

五、未尽事宜，未来技术学院保留最终解释权。

附件 1:

## 未来技术学院华之光多媒体中心使用申请表

申请单位		使用时间	
<b>用途</b>	(请注明活动性质及主题、参加人数)          <div style="text-align: right;">是否使用多媒体设备：是<input type="checkbox"/> 否<input type="checkbox"/></div>		
<b>使用须知：</b> 1. 多媒体中心内不得进行与申请主题不相符的活动，严禁在活动中出现违反政策法规、学校规章，以及邪教迷信、低趣恶俗、商业广告等言行信息； 2. 请严格遵守中心管理办法，使用结束后请确保关闭多媒体设备、切断电源，并做好场内环境整理和设施恢复工作； 3. 使用时请勿影响周边正常教学及办公环境； 4. 本表一式两份，请提前 1-2 个工作日申请表交至未来技术学院审批。活动临时取消，须及时告知未来技术学院教室管理人员。联系人：蒋老师；联系电话：83969719。			
<b>申请人</b>		<b>联系电话</b>	
<b>使用单位意见</b>	<b>负责人签字：</b>  <b>(公章)</b>		
<b>未来技术学院审批意见</b>	<b>负责人签字：</b>  <b>(公章)</b>		

