

中国矿业大学孙越崎学院

关于孙越崎学院师生研讨学习空间规范使用的规定（暂行）

为规范、安全、合理、高效地使用学院研讨学习空间资源，方便师生学术研讨，创造良好研究、学习环境，经研究，对学院研讨学习空间使用事宜进一步规范如下：

一、开放的研讨学习空间

1. 学院 A208 室。用于新生集体晚自习，师生小型报告、研讨。可容纳 30 人，有电子屏、白板、录像等设备。电子屏插入 U 盘可播放 PPT、WORD、EXCEL、音视频等文件，或自带电脑（HDMI 接口）进行操作。

2. 学院 A209 室。用于新生集体晚自习，师生中型报告、会议。可容纳 60 人，有投影、电子屏、黑板等设备。投影需自带电脑（HDMI 接口、VGA 接口）。

3. 学院 A211 室。用于新生集体晚自习，学院学生日常自主性学习（开放时间为 8:30-11:30, 14:00-17:30）。可容纳 30 人，有投影、黑板，投影需自带电脑（VGA 接口）。

4. 学院 B 区研讨室。用于师生小型报告、研讨。可容纳 35 人，有电子屏、电视机、扩音设备等，电子屏插入 U 盘可

播放 PPT、WORD、EXCEL、音视频等文件，或自带电脑(HDMI 接口) 进行操作。

5. 书院交流空间（鸿猷书院一楼）。用于桃苑社区师生交流、指导性学习及小型报告。可容纳 24 人，有电子屏、扩音设备等，电子屏插入 U 盘可播放 PPT、WORD、EXCEL、音视频等文件，或自带电脑（HDMI 接口）进行操作。

6. 书院学习空间(鸿猷书院 A220)。用于新生集体晚自习，桃苑社区师生中型报告。可容纳 60 人，有投影（需自带电脑 VGA 接口）。

二、借用要求

1. 教学计划外的学术报告、系列讲座、研讨交流、班级和社团活动等空间借用由学院各科室负责组织，行政办公室协助提供开门权限及设备支持。原则上学院空间仅供学院师生，书院空间供桃苑社区使用。

2. 学院师生借用前到学院 A211 填写《孙越崎学院师生研讨学习空间使用情况一览表》，使用时提前 5 分钟请 A211 值班的办公室助理开门。

3. 借用人应如实填写使用用途、借用人及联系电话等。办理借用后因故不开展相关活动应及时填写表格，予以调整，以免影响正常秩序。借用人应按空间规范用途借用，并按最终审批的空间使用。

4. 以下情况不予借用：借用信息不完整；借用理由不充分；未经负责老师批准的班级活动；其他不符合借用要求的情况。

另外，不得以与实际用途无关的理由申请借用，对类似于“开会”、“学生活动”、“讲座”等标注不清楚、不具体的，不予批准。

5. 空间借用实行“谁借用、谁负责”，负责人须到现场负责活动开展，同时须对空间内的资产设备妥善、安全使用负有责任。借用人应自觉维护空间环境卫生、设施完好和安全秩序。未经同意，不得拆卸、搬动或带走教室内的多媒体设备、教学用品、电源插座等设施；不得在桌（椅）、黑（白）板、门窗及设备设施上张贴、刻画，如有损坏须照价赔偿；不得在空间内私接线路、使用插线板及大功率电器；空间内的桌椅等各种设施仅供本空间使用，未经同意，不得搬离，不得移做他用。

6. 严禁未办理借用手续而占用空间开展活动。一经发现空间使用有违规、违法使用行为，学院行政部门和工作人员有权予以制止、批评教育，情节严重的，按学校、学院有关规定予以处理。

三、其他

1. 原则上借用人单次使用不超过两个时间段，如有冲突以填写时间顺序优先使用，每日 22: 30 所有教室关闭，借用人须配合检查。

2. 空间使用完毕，借用人须清理垃圾，及时关闭空间内所有电器及设备、门窗，须确保关闭设备电源，关闭门窗。否则取消今后一段时间借用资格，并追究负责人责任。

3. 本办法自 2024 年 10 月 10 日起执行，由学院党政办负

责解释。

中国矿业大学孙越崎学院

2024年10月10日