关于进一步规范学校公共资源使用的通知

校属各单位：

为进一步规范学校公共资源使用，有效提高公共资源的使用效率，充分发挥学校资源的公共服务特性，确保学校各项工作的正常开展，现将相关要求通知如下：

**一、 指导原则**

按照《重庆师范大学公共资源管理办法（试行）》（重师发〔2014〕66号）、《重庆师范大学体育场所等公共资源管理规定》（重师办发〔2014〕4号）等文件要求推动工作。

**二、 申请方式**

为了更好的服务师生，减少办事流程，提高工作效率，我处协同信息技术中心设计开发了“后勤综合服务平台”。公共资源全面实行网上申请审批，申请单位从校园网统一门户里进入后勤服务平台，在“教室预订”和“体育场馆预订”功能中进行公共资源的网上申请，具体申请流程和方法见附件。

**三、 相关要求**

（一）校内各单位使用公共资源开展活动实行“谁主办，谁负责”的原则。校内举办的超过500人以上的大型活动以及有校外人员参与的集会、体育赛事等各类活动须报请党政办公室、后勤与公共资源管理处同意并到保卫处安保备案，经活动主办单位分管校领导审批后方可举行。

（二）因学校公共资源有限，学校公共资源的申请使用均实行“先申请先使用 经批准后使用”的原则，任何单位或个人使用公共资源均需提前向后勤与公共资源管理处提出申请。申请批准后，各单位按照申请及批准时间的先后依次使用。

（三）全校排课工作也纳入后勤与公共资源管理处统一管理，各教学单位严格按照《重庆师范大学课程安排及调、停课管理办法》文件执行。周四下午为各学院教职工理论学习、全校师生体育锻炼时间，此时间段原则上不排课，体育课不进体育馆。

（四）对于日常所需调停课的申请，各单位应严格按照《重庆师范大学课程安排及调、停课管理办法》文件执行。各单位将调停课申请单经教务处同意后交后勤与公共资源管理处办理，以便安排教室。

（五）教室主要确保学校日常正常教学活动的开展，申请使用应按照《重庆师范大学教室管理规定》执行。各学院学生活动、社团活动等要使用教室的，经本单位同意交后勤与公共资源管理处审批后方可使用，校外学术交流活动须经宣传部审批。

（六）因资源有限，为不影响正常教学活动的开展，大学城校区申请教室开展的活动尽量安排在每周四下午、晚上，周五晚上。大学城校区弘德楼1110室负责两个校区临时教室申请。沙坪坝校区1教学楼1309室负责沙坪坝校区临时教室申请。沙坪坝校区申请教室开展的活动尽量安排在每周四下午、晚上。

（七）各单位在申请临时使用教室时不得影响正常教学活动。教室只能用于经批准的活动内容，不得擅自改变严禁变更教室用途，严禁以虚假名义申请教室或改变教室用途。严禁将教室借用后转借或在教室内进行违法违纪活动和违反学校规定活动。使用教室的时间如发生变更，或预定的教室不再使用，请及时告知后勤与公共资源管理处，以免造成资源浪费。

（八）考研自习室供本校考研学生使用。开放时间为早上7：30至晚10：30。学生应严格遵守《重庆师范大学考研自习室管理规定》，自觉维护自习室内秩序。考研自习室实行动态管理，为更好服务学生，严禁占座，严禁使用大功率电器，严禁堵塞消防通道，严禁私自改变考研自习室用途。私人物品请存放电子存包柜。

（九）沙坪坝校区会议室主要用于校级或校属各二级单位代表学校承办的重大集会以及相关的教学实践活动等。除此外，各单位组织的大型活动确需使用会议室的，在保障学校优先使用的情况下，按照相关规定经批准后可借用。会议室使用严格遵守《重庆师范大学会议室管理规定》。

（十）沙坪坝校区培训楼主要用途是保障MBA学历教育教学，国培、市培等学校认可的培训使用，其余各单位如需使用按规定向后勤与公共资源管理处申请获批后方可使用。培训楼使用严格遵守《重庆师范大学培训楼管理规定》。

（十一）体育场馆的使用首先保障体育学院教学活动和学校组织的各种体育活动正常进行。使用者应严格遵守《重庆师范大学体育场所管理规定》及各场馆使用守则。各单位需使用体育场馆，均需提出申请。为提倡全校师生参加锻炼，每周四下午13：00—19：00，全校室内外体育场馆均向全校师生免费开放，各单位均可公平使用体育场所，因资源有限，为合理安排场地，各单位需每周四上午先申请，经批准后方可使用。未经批准，任何单位和个人不得利用体育场馆从事盈利性培训活动。

（十二）学生琴房专供学生练琴使用。使用者应严格遵守《重庆师范大学琴房管理规定》执行。为提高人才培养质量，确保所有专业学生均能免费使用琴房，在原基础上给相关专业学生提供双倍免费琴点。学生应凭琴房卡领取琴房门卡，进入相应琴房练琴，严格按照规定时间练琴，严禁在琴房内滞留、过夜。严禁使用大功率电器，严禁翻墙翻窗，严禁在琴房内从事盈利性培训活动。不得随意搬动或损坏琴房内的钢琴和其它乐器，如有损坏须照价赔偿。

（十三）舞蹈排练厅是舞蹈教学和实践训练的重要场所。各单位应严格遵守《重庆师范大学舞蹈排练厅管理规定》。在满足正常教学需求的前提下，其他用途使用舞蹈排练厅须经后勤与公共资源管理处同意。舞蹈排练厅只能用于经批准的活动内容，不得擅自改变其用途。

（十四）公共场地的使用主要用于保障学校的各种宣传活动正常开展。各学院举办的学生活动和社团等活动如需使用公共场地，经校团委同意后交后勤与公共资源管理处审批。

（十五）单位和个人在校内摆摊设点，要根据程序向后勤与公共资源管理处提出申请，经后勤与公共资源管理处、保卫处审核同意后在限定时间、指定区域摆摊设点。

（十六）任何单位和个人不得私自利用学校资源举办各类培训班和考试。除英语和计算机等级考试外，举办其他培训班和考试，必须经后勤与公共资源管理处审批同意。

（十七）未经后勤与公共资源管理处许可，任何部门或个人不得随意变更公共资源的用途，如有违反按照《重庆师范大学公共资源管理办法（试行）》相关规定处理。

（十八）具体事宜由后勤与公共资源管理处负责解释。

特此通知

附件：《公共资源网上申请操作流程》

后勤与公共资源管理处

2015年12月22日