

西北农林科技大学经管学院文件

经管〔2026〕10号

签发人：石宝峰

关于印发《经济管理学院公共空间使用管理办法（试行）》的通知

学院所属各系（室、中心、所、部）：

《经济管理学院公共空间使用管理办法（试行）》经2026年第12次党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

经济管理学院

2026年5月27日

抄送：院领导

经济管理学院党政综合办公室

2026年5月27日印发

经济管理学院公共空间使用管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学院公共空间的日常管理与使用，提升公共空间资源利用效率，营造文明、有序、整洁、安全的教学、科研及办公环境，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院楼内及楼外各类公共空间，具体范围包括：

（一）会议室，包括各类会议室、报告厅等，主要用于召开会议、来访接待、讲座培训、学习交流、活动组织等；

（二）宣传媒介设施，包括电子屏、宣传栏等，主要用于学院宣传、成果展示、庆典迎宾、通知公告等；

（三）开放区域，包括各层大厅、休息区、学习交流区等，主要用于课间休憩、学习交流等；

（四）其他公共空间，包括走廊、楼道、电梯间、楼外天井及羽毛球场等。

第三条 党政综合办公室为公共空间的责任管理部门，负责公共空间的规划统筹、使用管理、登记备案、设施维护、监督检查等工作。

第四条 公共空间的使用管理应遵循“爱护公物、维护环境、安全节约、有序共享”的原则。公共空间内所有设施、设备及装修附属物均属于学校国有资产，应规范使用；未经批准，不得随意移动、搬出或变更用途。严禁私自在公共区域张贴、悬

挂任何形式的宣传物或进行涂写刻画。

第二章 会议室使用管理

第五条 会议室是保障师生学术研讨、教学科研交流与行政会议的重要场所，实行“统一制度、专人负责、预约使用”的管理机制。

第六条 会议室使用应通过学院“会议室预约系统”提交使用申请，预约人须为学院在职教职工。会议室使用遵循“谁使用、谁负责”原则。

第七条 会议室使用的预约流程、使用规范、违规处理及管理职责分工，按照《经济管理学院会议室使用管理办法》执行。

第三章 宣传媒介使用管理

第八条 电子屏和宣传栏是学院重要信息发布窗口，未经授权，任何人不得擅自操作电子屏控制系统或私自张贴、更改宣传栏内容。

第九条 宣传媒介信息发布严格执行“先审后发”制度。申请使用宣传栏或电子屏发布信息的，须填写《经济管理学院宣传媒介信息发布审批表》（见附件），经分管领导审批后，由党政综合办公室统一安排发布。

第十条 电子屏常规运行时间为工作日 8:00-18:00，遇重大活动或紧急通知可适当调整或延长。使用完毕后应及时关闭设备；连续长时间不使用时，应切断电源。

第四章 开放区域使用管理

第十一条 各层大厅、休息区及学习交流区为师生共享空间，使用人须共同维护环境卫生、遵守公共秩序，严禁以下行为：

- （一）私拉乱接电线、网线等各类线路；
- （二）违规使用大功率电器，包括但不限于电炉、热得快、电热毯、电暖器、电煮锅等；
- （三）吸烟、随地吐痰、乱扔垃圾、破坏公共卫生等行为；
- （四）高声喧哗、追逐打闹或进行其他妨碍他人正常学习、工作的活动；
- （五）其他违反公共秩序与安全规定的行为。

第十二条 未经批准，不得擅自占用开放区域堆放私人物品、家具、电器设备或停放自行车、电动车等。学院将定期组织清理工作，违规占用物经公告后无人认领或处置的，按无主物品统一清理。

第十三条 开放区域实行“人走断电”制度，最后离开的人员须关闭相应区域灯光和电器电源。

第五章 其他公共空间使用管理

第十四条 走廊、楼道及电梯间系消防安全通道和公共通行区域，应保持畅通整洁，严禁占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口或私自锁闭安全出口；严禁在防火门、防火卷帘前堆放任何杂物。消防设备（含灭火器、消火栓、烟雾报警装置、应急照明灯等）严禁遮挡、损坏或挪作他用。

第十五条 楼外天井区域须保持环境整洁，严禁随意丢弃垃圾、破坏绿化景观及公共设施。用于活动布置的展架，使用完毕后应及时拆除画面、清理并归位。

第十六条 使用羽毛球场地时应遵守文明健身、安全使用要求，运动结束后及时清理卫生，不得无故占用场地或从事与运动无关的活动。

第六章 附则

第十七条 在公共空间使用过程中，如发现设施损坏或存在安全隐患，应立即向学院党政综合办公室报告，不得擅自处理。

第十八条 违反本办法规定的，学院将视情节轻重给予批评教育、暂停使用等处理；因使用不当或人为原因等造成设施损坏或国有资产损失的，由相关责任人承担维修和赔偿责任；拒不整改、情节严重或造成恶劣影响、重大损失的，按照学校及上级相关规定追究责任。

第十九条 本办法由学院党政综合办公室负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起试行。

附件：经济管理学院宣传媒介信息发布审批表

附件

经济管理学院宣传媒介信息发布审批表

申请人姓名	
申请日期	
申请事由	
信息发布主题内容	
拟发布起止时间	
宣传媒介类型	
电子宣传材料	
系室或科室 审核意见	签字： 年 月 日
分管领导 审批意见	签字： 年 月 日

填写说明：

1. 申请人需如实填写各项信息，内容简明扼要，主题明确；
2. 发布的信息应积极健康、真实准确，无违规违法内容，需附完整文稿及设计素材，确保格式清晰、无错别字；
3. 审批流程逐级完成后，由党政综合办公室统一排版、发布，申请人不得擅自操作，未经审批一律不予发布；
4. 此表一式一份，经审批后交由党政综合办公室留存归档。