

岳阳现代服务职业学院

岳现院办〔2023〕10号

关于规范学校公共区域管理的通知

校属各部门：

为维护学校正常教学、科研、工作和生活秩序，规范公共区域管理，根据学校实际情况，现将责任区域进行划分，特发布以下通知。

责任划分

序号	区域名称	位置	责任部门
1	会议室	图文信息中心 5 楼 525	党政办公室
2	党建活动室	图文信息中心 5 楼 529	
3	接待室	图文信息中心 5 楼 528	
4	档案室（二）	图文信息中心 5 楼 520	
5	档案室（一）	图文信息中心 5 楼 527	财务处

清洁规范等，并明确负责人。

取水供电供气设备设施及场所，图文中心五楼行政办公区室内卫生、室外校园卫生由后勤资产处负责。

其余部门需申请使用其他部门公共区域时需填写《场地使用申请表》，经相关部门审批同意后方可使用。

附件：《场地使用申请表》



附件:

场地使用申请表

场地名称		场地位置	
申请单位			
活动名称			
申请使用 时间		申请人姓名及 联系方式	
活动人数			
活动内容			
使用设备			
经办人:		审批单位意见:	