## 离退休人员活动室管理制度

（江财）老干字[2019]30号

## 离退休人员（以下简称“老同志”）活动室是学校老同志开展学习、娱乐和健身等活动的多功能场所。为发挥活动场所效能，规范使用管理，营造舒适环境，充分体现和谐小区、温馨家园的人本精神，特制定本制度。

1. **管理责任**

1. 各校区管理员负责对本管辖活动室内的所有家具设备、设施及物品的正常使用安全和日常保管维护。

  2. 各校区活动室家具设备、设施及物品的添置由昌北、昌南片区负责人拟定计划，处办公室汇总各科室书面材料，并报请校有关职能部门统一购置。办公室协同校有关职能部门分别做好环境设施、家具设备的维修更新。

3. 昌北、昌南片区负责人负责所管辖区域间老同志学习、娱乐、健身活动的协调和安全管理工作，并做好相应的活动记录归档工作。

4. 活动室实行专人负责制。各校区管理员要督促执行好活动室安全责任制，及时了解老同志身体状况和情绪表现，对不适宜参加活动者要做好规劝工作。

   **二、使用须知**

1. 各校区活动室是本校老同志开展政治学习、文体活动和交友谈心的场所，谢绝其他人员使用，不得带小孩入内嬉戏。

2. 讲文明、懂礼貌，开展健康有益的文体活动。保持室内整洁卫生，不随地吐痰、不乱丢果壳杂物、不在室内吸烟。坚持“谁活动，谁清扫”原则，组织者在活动结束后即安排相关人员清理好场地。

3. 确保活动室公共安全，杜绝各种事故发生。确保室内水电设施设备等的安全，用后随手关闭电器设备开关和水龙头，节约水电资源。

4. 爱护室内公物，使用有关设备应严格遵守操作程序，确保设备的完好率。凡损坏公共设施者须照价赔偿。

5. 阅览室主要是为老同志提供阅读报刊等学习资料的场所。老同志应在规定时间内在此学习，同时要爱护物品，保持安静，阅读完的报刊应整齐地放回原处。报刊等资料带出活动室，须向管理员说明并办理出借登记手续。

6. 加强阅文室的内部文件、秘密文件管理。无关人员不得入内；相关人员做到不泄密、不传密、保密文件不带出阅文室。

7. 棋牌室主要是为老同志提供象棋、围棋、扑克、麻将活动的场所。老同志应在规定时间内开展有关活动，要文明娱乐，不准大声喧哗。严禁赌博及其它违法、违规行为。

  8. 球类室主要是为老同志提供台球、乒乓球活动的场所。老同志应在规定的时间内在此活动，要相互尊重，不准在室内吵闹。

   9. 会议室主要是为老同志提供开会、歌舞影视娱乐的场所。老同志应在规定的时间内在此活动，应按照管理员的要求，沙发、茶几不能随意挪动，电视、音响等电器设备，不要任意开关，若非正常操作损坏了电器，必须照价赔偿。如需使用会议室，应提前一天向管理员申报，活动完毕后必需及时清理室内卫生。

    **三、开放时间**

  　老同志活动室在开学期间每周一至周五正常开放。

开放时间：上午8：30-11：30  下午2：00-5：00

注：（1）活动室开放时间可依学校作**息**时间变更而适当调整；

（2）节假日、寒暑假开放时间另行通知。

江西财经大学离退休人员工作处

2019年12月6日