

俊秀报告厅使用管理办法

多功能报告厅是学校举办学术报告、讲座、各种工作会议等场所，为了加强报告厅的管理，特制定如下规定：

一、报告厅的用途

- 1、召开较高层次的级别的学术会议、讲座。
- 2、举办各类报告会、工作会议。
- 3、进行学科、专业教学实践、观摩。
- 4、举办校级以上文艺演出和学生竞赛活动。
- 5、由学校领导批准的其他活动。

二、报告厅的管理

- 1、报告厅由学校办公室负责管理。
- 2、报告厅的使用安排遵循校级会议及活动优先的原则，如重大会议及活动安排，则按照申请时间顺序安排使用报告厅。
- 3、需使用报告厅的部门应提前七个工作日填写统一制式的《学院报告厅使用申请表》，经部门负责人或党总支书记审核后送至学校办公室审核。
- 4、各部门自行预定不得代他人预定，未经学校办公室许可不得自行调换。
- 5、学校或各级部门使用时必须由责任人（预定人）及学生干部负责学生进场和退场的疏通并在会场进行组织和管理，活动组织者配合报告厅管理人员做好设备的使用工作，并做好安全防范工作。
- 6、进入报告厅须衣着整齐、举止文明、禁止穿背心、拖鞋进入。
- 7、保持厅内卫生整洁、严禁吸烟、不准在厅内就餐、随地吐痰和随地丢弃垃圾、不准带宠物进入。
- 8、爱护公物，严禁一个座位坐多人，不得踩踏座椅。
- 9、请严格遵守学校防火、防电等规章制度，严禁使用明火和易引起火灾的设备；严禁违规用电，除多媒体电源外其他用电设备禁止使用。
- 10、严禁携带易燃易爆物品进入。
- 11、预定报告厅责任人（预定人）在使用前要提前调试好音视频、灯光及多媒体设备，责任人（预定人）应全程在报告厅内监督，不得离开，会议（活动）

- 结束后，责任人要认真检查、组织清理场地、关闭设备电源、空调、灯光、门窗等确保室内安全方可离开，并及时将钥匙及借用设备归还学校办公室。
- 12、未经学校办公室设备使用培训者，不得擅自打开音视频系统，已经培训者必须严格按照操作规定。如发现故障请及时通知学校办公室管理员，不得自行处理。
 - 13、未经审批不得擅自的报告厅内张贴、悬挂宣传横幅等，宣传横幅应按照规定悬挂，活动结束后应及时摘除，不得使用透明胶、不干胶、泡沫胶、钉子等胶性物品。
 - 14、使用时由相关部门责任人（预定人）负责，责任人如有更换填写《更改责任人申请表》请提前两个工作日送学校办公室备案。
 - 15、违反以上规定者暂停相关部门使用报告厅 60 个工作日。

学院办公室

2015 年 5 月 28 日

下页附：俊秀厅报告厅申请表

俊秀报告厅使用申请表

用途(画勾)	<input type="checkbox"/> 会议 <input type="checkbox"/> 讲座 <input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 活动 <input type="checkbox"/> 其它				
主 题					
使用时间	月 日	: 至	:	参加人数	
报 告 人				主办单位	
报告人简介					
活动简介					
责任人(预定人)				联系方式	
申请部门负责人意见: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			学院办公室审核意见: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
<p>其它说明</p> <p>1、报告厅预定时间须提前 7-10 天（特殊情况可提前 15-20 天）</p> <p>2、每个部门总预定量不超 3 次。</p> <p>3、只允许预定人向学校办公室借、还设备及钥匙，不得由其它人员代借。</p> <p>4、文艺活动类附节目单方可预定。</p> <p>5、使用 LED 屏需另行申请，LED 屏只提供校级主办使用。</p> <p>6、学院办公室收到申请书后两至三个工作日审核完成，并通知预定人。</p> <p style="text-align: center;">主办方承诺</p> <p>一、自觉遵守《俊秀报告厅使用管理办法》以上内容填写属实，服从学校办公室管理。</p> <p>二、安全工作坚持“谁主办、谁负责”的原则，积极防范，保障安全。</p> <p>三、责任人必须全程在报告厅内监督，不随意离开，会议（活动）结束，责任人要认真检查、组织清理场地、关闭设备电源、空调、灯光、门窗等确保室内安全方可离开，并及时将钥匙及借用设备归还学院办公室。</p> <p>四、不得自行更改责任人，如需要更换责任人须提前两个工作日向院办报备。</p> <p>四、如学院有重要会议或活动，学院办公室有权取消或调整预订。</p> <p>五、承诺人已熟阅《俊秀报告厅使用管理办法》如有违反愿接受暂停本部门使用报告厅 60 个工作日（以校历为准）</p> <p style="text-align: right;">承诺人:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					