**汕头职业技术学院学术报告厅使用管理规定**

为加强学校学术报告厅的管理，优化资源配置，提高使用效率，更好地为教学、科研等各方面工作服务，结合学校实际，特制定本管理规定。

**一、学术报告厅使用范围**

（一）学校组织安排的学术交流活动、大型会议、宣传教育活动等。

（二）各职能部门，各二级学院（部）组织的大型学术报告、讲座、论坛等学术交流活动。

（三）上级主管部门及相关部门在学校举办的宣传教育、学术交流、专题会议等活动。

（四）各职能部门主办的全院性校园文化活动，各二级学院（部）举办的新生教育、毕业典礼、学代会、学年度表彰大会等人数在400人以上的活动。

**二、学术报告厅使用流程**

（一）使用单位须提前2个工作日向学院办公室咨询报告厅使用情况（联系电话0754-83582511）。在确认报告厅使用时间没有冲突的前提下，及时填写《汕头职业技术学院学术报告厅使用申请表》（详见附件），并报学院办公室审批同意。《申请表》一式两份，完成审批程序后使用申请部门和学院办公室各执一份。

（二）学院办公室按照“先备案、先使用”的原则统一安排学术报告厅的使用。在履行审批备案手续后，由学院办公室通知学术报告厅的管理工作人员。

（三）使用单位如需启用学术报告厅内音响、投影仪、笔记本电脑等设备服务的，须由使用单位自行向现代教育技术中心提出申请。

（四）活动结束后，学术报告厅管理工作人员应及时会同使用单位清点现场使用的设备和设施的完好情况，发现问题要在《汕头职业技术学院学术报告厅使用申请表》的“使用后设施完好情况”一栏中注明，并及时报告学院办公室。

**三、学术报告厅使用要求**

（一）学术报告厅的使用按照“谁使用，谁负责”的原则，使用单位须自行安排会务，并对活动内容和活动安全负责；要认真落实各项安全措施，对参会人员进行使用须知和安全教育，切实维护好厅内正常的活动秩序。

（二）使用学术报告厅的单位需提前布置会场的，必须在申请时说明，但不得占用其它单位正常使用时间。

（三）未经学院办公室同意，使用单位不得在报告厅内张贴海报、横幅、标语、广告等，不得随意改变学术报告厅的布局，不得擅自将室内物品移作它用，不得随意在会场内进行布置或搭建任何设备设施；经同意悬挂或张贴的海报、横幅、标语、广告等，会后使用单位应立即拆除。

（四）使用单位要严格遵循仪器设备的操作规程，自觉维护好报告厅内的各种仪器和设备。

（五）使用单位要自觉维护报告厅内的清洁和卫生，禁止吸烟、禁止乱涂乱画、乱扔果皮纸屑，不得将零食、杂物带入厅内。

（六）各类活动、会议开始前30分钟报告厅开门，同时开放音响及其它设备。会议及活动结束后，使用单位要主动配合学术报告厅管理人员对报告厅的器材、设施进行检查，因使用单位的原因造成器材、设施损坏、丢失的，须照价赔偿。

（七）已审批同意使用学术报告厅的各类活动及会议，如遇学校重要活动在报告厅举办的，须服从学校统筹安排。

（八）报告厅使用单位如有更改使用时间的，须报学院办公室审批、备案。

**四、日常管理**

学术报告厅日常管理由学院办公室负责，主要包括防火防盗、设施维护、设备管理等内容。

**五、本规定由学院办公室负责解释，自印发之日起执行。**

附件一：《汕头职业技术学院学术报告厅使用申请表》

附件二：汕头职业技术学院学术报告厅使用申请流程图

**汕头职业技术学院学术报告厅使用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用申请部门 | |  | 使用人数 |  |
| 联 系 人 | |  | 联系电话 |  |
| 使用时间 | | 年 月 日（星期 ） 时 分至 时 分 | | |
| 使用事由 | 申请部门负责人签名：  年 月 日 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用需求  仪器设备 | 麦克风（ ）  音 响（ ）  投影仪（ ）  电 脑（ ） | 技术中心意见  现代教育 | 负责人签名：  年 月 日 |

|  |  |
| --- | --- |
| 办公室意见 | 负责人签名：  年 月 日 |
| 设施完好情况  使用后 | 管理人员签名：  申请人签名：  年 月 日 |
| 备注 |  |

**说明：**1. 本表格“一式两份”，学术报告厅使用的具体时间可在“备注”中详细说明；

2. 如需使用仪器设备，请在表格中相应的设备名称后打“√”，麦克风请写清使用个数；

3. 学术报告厅使用前请详细阅读《申请表》背面的“学术报告厅使用要求”，并严格执行。

**（学术报告厅使用申请表背面）**

**学术报告厅使用要求**

1.学术报告厅是学校举办重大会议，开展学术研讨及特殊教学活动的重要场所，主要用于承办学校举行的学术报告、重要讲座、大型会议、典礼、仪式、全院性校园文化活动和其它重大活动，原则上不安排上述活动以外的其它活动在报告厅举行；

2.学术报告厅的使用按照“谁使用，谁负责”的原则，使用单位须自行安排会务，并对活动内容和活动安全负责；要认真落实各项安全措施，对参会人员进行使用须知和安全教育，切实维护好厅内正常的活动秩序；

3.使用学术报告厅的单位需提前布置会场的，必须在申请时说明，但不得占用其它单位正常使用时间；

4.未经学院办公室同意，使用单位不得在报告厅内张贴海报、横幅、标语、广告等，不得随意改变学术报告厅的布局，不得擅自将室内物品移作它用，不得随意在会场内进行布置或搭建任何设备设施；经同意悬挂或张贴的海报、横幅、标语、广告等，会后使用单位应立即拆除；

5.使用单位如需启用报告厅音响、投影仪、笔记本电脑等设备服务的，须由使用单位自行向现代教育技术中心提出申请；使用单位要严格遵循仪器设备的操作规程，自觉维护好报告厅内的各种仪器和设备；

6.使用单位要自觉维护报告厅内的清洁和卫生，禁止吸烟、禁止乱涂乱画、乱扔果皮纸屑，不得将零食、杂物带入厅内；

7.各类活动、会议开始前30分钟报告厅开门，同时开放音响及其它设备。会议及活动结束后，使用单位要主动配合学术报告厅管理人员对报告厅的器材、设施进行检查，因使用单位的原因造成器材、设施损坏、丢失的，须照价赔偿；

8.已审批同意使用学术报告厅的各类活动及会议，如遇学校重要活动在报告厅举办的，须服从学校统筹安排；

9.报告厅使用单位如有更改使用时间的，须报学院办公室审批、备案；

10.其它未尽事宜由学院办公室负责解释。

附件二：

**汕头职业技术学院学术报告厅使用申请流程图**

上学校网站（<http://www.stpt.edu.cn>）

下载并详细填写《学术报告厅使用申请表》

学术报告厅使用申请部门签署意见

学院办公室审批

现代教育技术中心

音响、投影仪、电脑等设备使用申请及技术支持

通知学术报告厅使用申请 部门及报告厅管理员

使用部门协助学术报告厅管理员检查 报告厅内设施设备是否完好，并签名确认

使用前

使用后