

西双版纳职业技术学院

西双版纳职业技术学院勐仑校区 多功能报告厅使用规定

多功能报告厅是学院举办学术报告、讲座、各种工作会议及文艺演出的场所，为加强报告厅的管理，特制定如下规定：

一、报告厅的用途

- （一）召开较高层次和级别的学术会议、讲座。
- （二）举办各类报告会（报告内容须提前报宣传部审核）、工作会议。
- （三）进行学科、专业教学实践、观摩。
- （四）举办文艺演出和学生竞赛活动。

二、报告厅的管理

- （一）报告厅由学院保卫科负责管理。
 - （二）报告厅的使用安排遵循校级会议及活动优先的原则。如无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，办公室（党委巡察办）进行统筹和调整。
 - （三）学生科（学生工作部、武装部）、团委、各二级学院
-

安排学生使用报告厅时，必须有各部门的管理人员随同管理，并负责学生进场和退场的疏通（保卫科安排保安配合），活动者配合保卫科管理人员做好设备的使用及维护工作，尤其做好安全防范工作。

（四）使用前保卫科要安排专人调试好音响、灯光及多媒体设备，打好字幕，会议（活动）结束后，要认真检查、清理场地、关闭电源，确保室内安全。

（五）保卫科负责对每次使用情况进行检查、上报。室内设施在会议期间如遭人为损坏，由使用单位或个人负责赔偿，并追究会议者的相关责任，同时限制其本学期内再次使用。

（六）保卫科负责安排管理人员和电工经常对大厅的电线路、灯光、消防栓、通风设备舞台的幕布进行检查，防止因灯光与幕布或其它物品距离太近温度过高而引起的火灾事故。

（七）院外单位使用多功能报告厅须经学院主要领导批准后方可使用。

三、报告厅的使用报批程序

（一）使用部门负责人到办公室（党委巡察办）领取《报告厅使用申请表》，一式两份（一份留办公室、一份送保卫科）详细填写使用时间、活动内容、人数、字幕及其它服务要求等。

（二）《报告厅使用申请表》应提前1个工作日交至办公室（党委巡察办），重大会议或对会场环境及设备有特定要求的，须提前一周预约。

(三) 办理使用手续后需要变更或取消使用计划的，须立即告知办公室（党委巡察办）。

四、报告厅的使用要求

(一) 进入报告厅须衣着整齐、举止文明，禁止穿背心、拖鞋进入。

(二) 保持厅内卫生干净，严禁吸烟，不准随地吐痰、不得在厅内吃食物（可带矿泉水进入）和随地丢弃垃圾。

(三) 严禁携带易燃物品进入报告厅。

(四) 爱护公物，严禁一个座位坐多人，不得踩踏座椅。

(五) 报告厅内多媒体设备和音响由管理人员操作，未经允许，任何人不得动用。

(六) 凡违反上述规定的，保卫科管理人员有权采取制止违规行为、请出场外直至谢绝入场等处理办法；严重违规的，按相关规定给予纪律处分。

附件：西双版纳职业技术学院勐仑校区多功能报告厅使用
申请表

西双版纳职业技术学院

2023年4月19日

西双版纳职业技术学院新校区多功能报告厅使用申请表

申请部门：

时间： 年 月 日

活动（会议）名称			
具体使用时间	年 月 日 时 分— 时 分		
与会人员及人数			
申请经办人	年 月 日	申请单位负责人	年 月 日
办公室(党委巡察办) 意见			

西双版纳职业技术学院新校区多功能报告厅使用申请表

申请部门：

时间： 年 月 日

活动（会议）名称			
具体使用时间	年 月 日 时 分— 时 分		
与会人员及人数			
申请经办人	年 月 日	申请单位负责人	年 月 日
办公室(党委巡察办) 意见			