

湖南潇湘技师学院文件 湖南九嶷职业技术学院

院发[2023]35号

学院学术报告厅、多功能厅使用管理制度 (试行)

学院图书馆学术报告厅、教学楼多功能厅（以下简称学院“两厅”）是学院召开各类工作会议和开展学术交流活动等的重要场所。为保证学院日常工作的正常运转，提高学院“两厅”的使用效率，特制定本管理办法。

一、学院“两厅”由宣传统战部统一负责管理、使用登记与调度等相关事宜，未经允许不得擅自使用、不得擅自挪用会议室多媒体设备和桌椅等物品。

二、实行使用预约制度。为统筹协调，避免发生冲突，各部门使用“两厅”应至少提前1天提交“使用申请表”，经所分管的部门领导审批、宣传统战部审批确认后，由网信办协调安排。若部门预定会议与学院大型会议、大型活动发生冲突的，优先保障全院性会议、活动使用。

三、各部门申请使用学院“两厅”，需明确使用时间、参会人数等。如需使用厅内设备的，请提前向宣传统战部说明，以便提前准备，确保会议顺利进行。

四、使用期间，请爱惜学院“两厅”的设备及物品，自觉保持卫生，禁止吸烟，禁止乱扔纸屑和张贴各类宣传海报等，使用完后清理垃圾、杂物等，保持室内清洁。

五、使用结束后，使用人员(部门)应及时关闭投影仪、音响、灯光等设备，关闭厅内各种电器设备的电源，关好窗、空调，锁好门。如发现设备故障或公务损坏要及时报至宣传统战部维修，确保继续正常使用。安全责任人为申请者所属部门负责人。

六、学院“两厅”卫生由物业公司负责，每周至少打扫一次。

七、本管理办法自发布之日起执行。

- 附件：1. 学院图书馆报告厅使用申请表（一式两联）
2. 学院多功能厅使用申请表（一式两联）
3. 学院“两厅”借用登记表



附件 1

学院图书馆学术报告厅使用申请表

申请部门： 部门联系人： 联系人电话：

申报理由：		
使用时间： 年 月 日 时至 时	额定人数	288 人
	使用人数	
是否使用投影仪（打√）	否（ ）	是（ ） 笔记本电脑：自行准备电脑
是否电子显示屏（打√）	否（ ）	是（ ） 电子显示屏具体内容：
申请部门意见：		
部门负责人签字： 盖章		
会后使用情况检查 ☐有无关闭门窗 ☐有无关闭空调、音控、灯光等电器设备 ☐座椅、设备是否有损坏： ☐有无恢复布局、打扫卫生 ☐有无随意张贴、悬挂各种物品		

此申请表一式两联，此为第一联，宣传统战部留存备案

学院图书馆学术报告厅使用申请表

申请部门:

部门联系人:

联系电话:

申报理由：		
使用时间：____年____月____日____时至____时	额定人数	288 人
	使用人数	
是否使用投影仪（打√）	否（ ）	是（ ） 笔记本电脑：自行准备电脑
是否电子显示屏（打√）	否（ ）	是（ ） 电子显示屏具体内容：
申请部门意见：		
部门负责人签字：		盖章
会后使用情况检查		
☐ 有无关闭门窗		
☐ 有无关闭空调、音控、灯光等电器设备		
☐ 座椅、设备是否有损坏：_____		
☐ 有无恢复布局、打扫卫生		
☐ 有无随意张贴、悬挂各种物品		

此申请表一式两联，此为第二联，部门回执

备注：1、各使用部门、单位应自觉爱护厅内公共设施和仪器设备，如发生损坏则须按规定照价赔偿。使用结束后，必须自行派人或联系后勤人员进行卫生清洁、恢复布局，并要及时联系报告厅负责人配合检查做好交接工作；2、严禁在报告厅内吸烟、吃零食、动用明火等，使用部门应事前对参与人员进行使用规定和安全教育，并自行做好防火、防盗等安全工作，任何人未经批准不得进入报告厅控制室；3、严禁在报告厅墙壁上乱涂乱画，使用双面胶、不干胶、胶水等黏性较强的粘贴物或大头针、钉子、曲别针贴海报、纸张、宣传画等；4、本着“谁使用，谁负责”的原则，报告厅一经借出，使用安全、设施管理、卫生保洁、会务服务等均由使用部门自行负责。对于不按规定使用报告厅的部门，宣传统战部通报批评，直至要求赔偿和追责，并减少报告厅借用。

附件 2

学院多功能厅使用申请表

申请部门： 部门联系人： 联系人电话：

申报理由：		
使用时间：____年____月____日____时至____时	额定人数	196 人
	使用人数	
是否使用投影仪（打√）	否（ ）	是（ ） 笔记本电脑：自行准备电脑
是否电子显示屏（打√）	否（ ）	是（ ） 电子显示屏具体内容：
申请部门意见：		
部门负责人签字： 盖章		
会后使用情况检查 ☐有无关闭门窗 ☐有无关闭空调、音控、灯光等电器设备 ☐座椅、设备是否有损坏：_____ ☐有无恢复布局、打扫卫生 ☐有无随意张贴、悬挂各种物品		

此申请表一式两联，此为第一联，宣传统战部留存备案

学院多功能厅使用申请表

申请部门:

部门联系人:

联系人电话:

申报理由：		
使用时间：____年____月____日____时至____时	额定人数	196 人
	使用人数	
是否使用投影仪（打√）	否（ ） 是（ ）	笔记本电脑：自行准备电脑
是否电子显示屏（打√）	否（ ） 是（ ）	电子显示屏具体内容：
申请部门意见：		
部门负责人签字：		盖章
会后使用情况检查		
☐ 有无关闭门窗		
☐ 有无关闭空调、音控、灯光等电器设备		
☐ 座椅、设备是否有损坏：		
☐ 有无恢复布局、打扫卫生		
☐ 有无随意张贴、悬挂各种物品		

此申请表一式两联，此为第二联，部门回执

备注：1、各使用部门、单位应自觉爱护厅内公共设施和仪器设备，如发生损坏则须按规定照价赔偿。使用结束后，必须自行派人或联系后勤人员进行卫生清洁、恢复布局，并要及时联系多功能厅负责人配合检查做好交接工作；2、严禁在多功能厅内吸烟、吃零食、动用明火等，使用部门应事前对参与人员进行使用规定和安全教育，并自行做好防火、防盗等安全工作，任何人未经批准不得进入报告厅控制室；3、严禁在多功能厅墙壁上乱涂乱画，使用双面胶、不干胶、胶水等黏性较强的粘贴物或大头针、钉子、曲别针贴海报、纸张、宣传画等；4、本着“谁使用，谁负责”的原则，报告厅一经借出，使用安全、设施管理、卫生保洁、会务服务等均由使用部门自行负责。对于不按规定使用多功能厅的部门，宣传统战部通报批评，直至要求赔偿和追责，并减少多功能厅借用。

