****抚州幼儿师范高等专科学校学术报告厅管理规定****

****（试行）****

     抚州幼儿师范高等专科学校学术报告厅（以下简称学术报告厅）是我校大型会议、学术交流等重要活动场所。为规范管理，充分发挥其功能，特制定如下规定：

****一、管理和维护****

1、学术报告厅由科研处统一管理，具体负责学术报告厅的使用审批、管理、统筹安排等工作；

2、科研处负责学术报告厅音响、灯光、视频、空调、桌椅等设备的使用管理和报修，日常卫生由后勤物业安排专人负责；

3、科研处负责制定学术报告厅设备、设施的更新、补充、维修等年度计划，报学校批准后由相关部门实施，学校每年拨付适度的专项运行和维护费。

****二、使用范围****

    学术报告厅主要面向全校师生员工，为非盈利性活动场所,其主要使用范围是:

1、学校组织召开的全校性会议、学术报告、专题讲座等活动；

   2、学校各系部开展的学术报告、专题讲座等活动；

3、学术报告厅原则上不对外使用。

****三、申请要求****

1、学校组织的全校性会议由学校党政办负责统筹，由学校党政办提前以书面或口头形式通知科研处；

2、学校或各系部如需举办大型学术讲座、专题报告等要使用学术报告厅的，使用部门须填写《抚州幼儿师范高等专科学校学术报告厅使用审批表》，明确监督员全程监督；

3、使用部门须提前三天到科研处办理使用手续，将审批好的《审批表》交科研处，由科研处统筹安排 ；

4、使用部门被准予安排使用学术报告厅后，因故不使用时,应及时通知科研处，撤消原安排；

5、已经审批的各类活动其时间若与学校临时安排的重要活动冲突时，则应服从学校统筹安排；

****四、使用要求****

    1、学校各部门使用学术报告厅讲学、学术报告等活动前，要对活动安全和活动内容负责,不得有违背党的四项基本原则、方针、政策等言行；

2、使用部门在使用期间须自行布置会场，包括使用前后的卫生打扫、主席台布置以及茶水、茶具、笔记本电脑等物件的准备；

3、使用部门在使用前应认真检查室内设备、设施，如发现设备、设施损坏等情况要马上报告，以便及时修复；

    4、室内禁止吸烟、吐痰，禁止携带食品或宠物等进入，应始终保持室内的整洁；

    5、未经学校同意，任何使用部门或个人不得在室内随意悬挂或张贴标语，不得随意外租灯光音响、私接电器、电线，禁止操作人员外的其他人员进入灯光音响操控室（除指定的临时工作人员）；

6、学术报告厅按照“谁使用，谁负责”的原则，由使用部门自行安排会务，并安排专人负责会场秩序维护、防火、人员疏散引导等安全工作，但不得擅自操作设备

7、使用完毕后，使用部门应组织人员打扫好卫生并协助报告厅管理人员将设备设施归位并进行交接；

    8、本管理规则自发布之日起执行，由科研处负责解释；

附件1：抚州幼儿师范高等专科学校学术报告厅使用申请表

附件1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **抚州幼儿师范高等专科学校学术报告厅**  **使用申请表** | | | | | |
| 申请部门 |  | 申请人/ 联系方式 |  | 使用日期 |  |
| 使用时间 | 时 分/ 时 分 | | | | |
| 听众 | 面向教师（ ） 面向学生（ ） 面向师生（ ） 其他（ ） | | | | |
| 申请原因/ 主要内容 |  | | | | |
| 部门负责人意见 | 年 月 日 | | | | |
| 宣传统战部负责人意见 | 年 月 日 | | | | |
| 科研处负责人意见 | 年 月 日 | | | | |
| 分管领导意见 | 年 月 日 | | | | |
| 主要领导意见 | 年 月 日 | | | | |
| 注：1.此表一式两份，申请单位、科研处各一份。 2.如发生时间、地点、人员、主题变更，应以书面形式向科研处备案。 3.表格填写按一阵地一表格填写，多类型阵地请各自填写备案。 4.使用部门需提供安全预案，并联系其他部门协助。 5.使用期间请保持卫生整洁，必要情况请安排学生打扫。 | | | | | |