

# 广西科技师范学院文件

校政字〔2019〕40号

---

## 关于印发《广西科技师范学院学术报告厅 管理暂行办法》的通知

学校各单位：

现将《广西科技师范学院学术报告厅管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

广西科技师范学院

2019年4月16日

# 广西科技师范学院学术报告厅管理暂行办法

## 第一章 场地管理

**第一条** 学术报告厅是学校开展校园文化以及精神文明建设活动的重要场所，由党委办公室（校长办公室）具体负责报告厅的调配使用、日常管理，设备维护保养由学校相关部门或维保单位实施，公共设施日常维修由后勤管理与基本建设处负责。

**第二条** 报告厅原则上只对校内各单位开放使用，主要用于校、院两级报告会、学术讲座、重要会议、重要赛事、培训等活动。校外单位（含以校内单位举办的非本校学生为主的各种培训班）使用需经学校批准后方可使用。

**第三条** 使用报告厅开展的活动，不得违反国家有关法律法规和学校规章，严禁开展宗教活动。使用单位和审批单位应对活动内容进行审查。报告厅用于开展报告会须报党委宣传部审核方可使用。

**第四条** 为避免资源浪费，结合校内其它设施情况，100人以下的活动一般不得使用报告厅。

## 第二章 申请程序

**第五条** 报告厅使用遵循遵循“先申请后使用、谁使用谁负责”的原则。校内活动原则上按申请时间先后顺序进行调配，若与学校使用报告厅的时间冲突，优先保证学校活动，原已获批使用单位需重新申请。

**第六条** 凡需使用报告厅的单位，应提前向党委办公室（校

长办公室)提出申请,填写《广西科技师范学院学术报告厅使用申请表》(附件1),经单位负责人签字盖章后,送党委办公室(校长办公室)审批。时间应至少提前一周,原则上不能提前超过30天。

**第七条** 使用单位在使用报告厅前,须签订《广西科技师范学院学术报告厅使用单位责任承诺书》(附件2)。

### 第三章 使用要求

**第八条** 使用单位应确定专人负责联络和协调工作。学生组织举办的活动,应有指导教师全程参与指导和管理。原则上各二级学院每个学期使用报告厅不得超过3次。

**第九条** 使用单位在布置场地和举办活动的过程中,应服从报告厅管理人员的安排,自觉爱护报告厅所有设施,不得随意变动报告厅原有的布置。如确需变动相关布置应征得报告厅管理人员同意,并于活动结束后恢复原样,对损坏的设施要照价赔偿。

**第十条** 使用单位应注意用电安全,严禁在报告厅私拉乱接电线及使用自带开关电器设备。报告厅内灯光、音响、显示屏等相关设备应由专门工作人员进行操作,其他人员不得擅自操作。如有违反,产生的后果由当事人及使用单位承担。

**第十一条** 使用单位应注意消防安全。严禁携带易燃易爆物品进入报告厅,严禁在报告厅内吸烟或使用明火。非紧急情况下严禁动用报告厅内消防设施。违者产生的后果由当事人及使用单位承担。

**第十二条** 使用单位在报告厅组织开展活动应做好相关协调

和安全保卫工作，须提前制定安全预案（含应急疏散预案）。

**第十三条** 使用单位应自觉维护报告厅清洁卫生，在布置场地和举办活动过程中不得随地乱扔垃圾和杂物。活动结束后，应做好卫生清理工作，将活动中产生的垃圾杂物清理干净。

**第十四条** 使用单位在布置场地过程中，不得使用双面胶或不干胶等不易清除的粘贴工具；在地面粘贴应使用便于清理的地毯胶带，不得使用容易留下痕迹的透明胶带；不得在墙壁和地上乱涂乱画等。违者按照规定自行予以清除并依损坏程度进行赔偿。

**第十五条** 报告厅使用完毕之后，使用单位应负责把所有设施还原，并与管理人员交接，如发现相关设施损坏须照价赔偿。

**第十六条** 报告厅不负责单位或个人物品保管，如有遗失破损由使用单位或个人自行承担。

#### **第四章 日常管理**

**第十七条** 报告厅由物业公司定期进行卫生保洁工作，管理人员要做好监督工作，确保报告厅保持干净整洁。

**第十八条** 报告厅管理人员要定期对报告厅相关设施进行检查，发现有损坏的设备、设施应及时联系网络与教育技术中心、后勤管理与基本建设处或维保单位进行维修，确保其正常使用。如需重大维修的需如实上报学校审批。

**第十九条** 保卫处要组织人员不定期对报告厅消防设施进行检查，排查各种安全隐患，保证报告厅消防安全。

## 第五章 附 则

**第二十条** 柳州校区学术报告厅参照本规定执行，由柳州校区管委会负责，具体情况可根据校区实际进行安排。

**第二十一条** 本规定由党委办公室(校长办公室)负责解释。

**第二十二条** 本规定自公布之日起实施。

附件：1. 广西科技师范学院学术报告厅使用申请表

2. 广西科技师范学院学术报告厅使用单位责任承诺书

## 附件 1

## 广西科技师范学院学术报告厅使用申请表

使用部门	联系人			
			电话:	
使用时间	年 月 日 ( 时 分—— 时 分) 布置会场: 正式开始:			
活动内容	( 预计参与人数: 人 )			
拟用设备	设备名称	可提供数	拟用数	注意事项
	投影仪	是/否		
	笔记本电脑	是/否		
	会议话筒	2 个		
	无线话筒	2 个		
使用部门 领导意见	签字: 年 月 日			
党委(校长) 办公室意见	(如遇校级活动冲突, 需服从办公室调配) 负责人签字: 年 月 日			
分管校领导意 见	校领导签字: 年 月 日			
备注				

## 附件 2

# 广西科技师范学院学术报告厅使用单位 责任承诺书

为保障广西科技师范学院学术报告厅的安全、整洁、设备的完好无损，明确使用单位的责任，使用单位郑重承诺如下：

1.保证活动安全和活动内容不违背党的四项基本原则、方针、政策等，不违反国家法律法规及学校规章制度，不举办赢利性的宣传活动；

2.保证室内公用设施完好无损，若发现设施损坏或公物丢失的，自愿按规定进行赔偿；

3.保持室内的整洁，保证不在室内吸烟、吐痰、乱扔纸屑果皮等；保证不携带易燃易爆物品及食品或宠物等进入；

4.保证不私自在室内随意悬挂或张贴标语，随意私接电器、电线；

5.保证维护好学术报告厅内外秩序，负责安排指导教师在场组织，防止出现拥挤踩踏、斗殴，翻越围墙、门窗等现象，严格遵守各项安全规定，落实安全责任人，确定安全预案；

6.严格履行《广西科技师范学院学术报告厅管理暂行办法》，遵守学校规定，服从学校的安排，确保各项活动正常进行；

7.活动结束后，认真清理会场，恢复其原貌，及时通知党委办公室（校长办公室）管理员验收。

**如有违反，愿意承担相应的责任，一年内不得使用。**

承诺单位：\_\_\_\_\_

活动负责人签名：\_\_\_\_\_

年 月 日

---

广西科技师范学院校长办公室

2019年4月16日印发

---