**西北科技大学动物医学院**

**会议室、报告厅使用及管理制度（试行）**

会议室、报告厅是学院召开工作会议，举办学术报告、讲座、学生活动的场所，为加强会议室、报告厅的管理，特制定如下规定：

**一、会议室、报告厅的管理**

1.会议室、报告厅由学院党政综合办公室负责管理。

2.会议室、报告厅的使用安排遵循学院工作会议及学术活动优先的原则。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，学院党政综合办公室进行统筹和调整。

3.使用时必须有专人负责学生进场和退场的疏通并在会场内进行组织和管理，活动组织者配合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。

4.管理人员在使用前要调试好音响、灯光及多媒体设备，会议（活动）结束后，管理人员要认真检查、关闭电源，确保室内安全。

5.管理人员对每次使用情况进行登记、检查、上报。室内设施在使用期间如遭人为损坏，由申请使用人负责赔偿，同时限制其本学期内再次使用。

6.申请使用人须为学院正式职工。

**二、会议室、报告厅的使用报批程序**

1.申请使用人须提前三个工作日通过学院网站的“场地申请系统”申请场地，审批通过后方可使用。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。如果学院临时有紧急事宜需使用会议室、报告厅，经学院领导批准，立即启用。

2.申请使用人须自备笔记本电脑，并提前调试。

3.按照“谁申请、谁使用、谁负责”的原则，申请使用人即为第一安全负责人，安全负责人需到场组织活动，负责安全和消防工作。

4.办理使用手续后需要变更或取消使用计划的，须在预约使用日前一天通知学院党政综合办公室。

**三、会议室、报告厅的使用要求**

1.进入会议室、报告厅须衣着整齐、举止文明；禁止穿背心、拖鞋进入。

2.保持室（厅）内卫生干净，禁止大声喧哗、随地丢弃杂物及随地吐痰，严禁吸烟、严禁携带食物入内。

3.严禁携带易燃易爆物品进入会议室、报告厅。

4.爱护公物，严禁一个座位坐多人，不得踩踏座椅。

5.室（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。

6.只允许在室（厅）内指定位置张贴悬挂横幅标语，严禁使用双面胶(海绵胶、封箱胶布等)粘贴或用铁钉打孔。

7.凡违反上述规定的，管理人员有权采取制止违规行为、要求责任人恢复原状或赔偿损失、请出场外直至谢绝入场等处理办法。

8.按照“谁申请、谁使用、谁负责”原则，申请使用人即为本场活动安全、消防、卫生负责人，应做好活动安全预案；使用会议室、报告厅时，应爱护场地内的设施与环境卫生，使用完毕后，申请使用人须清扫干净报管理人员检查，合格后方可离开。如发现场地使用完毕后，卫生未及时打扫干净，将限制其本学期内再次使用。

9.晚上或周末使用会议室、报告厅，申请使用人务必于第二天或者下周一早上8：30之前将钥匙归还学院党政综合办公室，如逾期归还，将限制其本月内再次使用。

10.会议室、报告厅使用完毕后，由申请使用人和办公室管理人员共同检查，出现问题及时上报，及时处理，以备下次正常使用。