

书善楼报告厅使用管理规定

书善楼报告厅（以下简称报告厅）是学校推进大学文化生态系统建设的重要阵地，是保障教学科研、进行学术交流、开展对外合作的重要载体，也是学校举行会议、典礼、仪式和活动的重要场所。为进一步规范使用，提高管理效能，更好地服务学校发展，现做如下规定：

一、报告厅使用范围与管理

1、报告厅主要服务于校/院层面举办的重要会议，如：重要学术会议、校际间合作交流、庆典活动、校内外大型赛事等。

2、各学院、职能部门使用报告厅，主要使用范围为：经校团委审批同意的校园节庆活动、大型赛事、以及毕业典礼；使用次数原则为：每学年每个学院使用 10 次（春秋学期各 5 次），超出次数限制之后每次使用需支付相关维护费用 200 元。

3、校团委依据本管理规定负责报告厅的使用申请审批与管理服务工作。

二、报告厅使用程序

1. 学校各单位申请使用报告厅应至少提前 1 个工作日（预约申请时间不得超过 7 天）向校团委提交申请单，校团委按照本管理规定严格进行审批，并在 1 个工作日内回复审批意见。

2. 报告厅管理员根据审批意见安排使用报告厅，做好使用期间的配合工作；申请单位需提前与校团委报告厅管理员

核实会场情况，指定负责人检查报告厅现场并签署《书善楼报告厅使用责任书》。

3. 使用结束后，报告厅管理人员及时会同使用单位清点现场使用的设备设施的完好情况和卫生状况，检查清点无误、验收合格后在《书善楼报告厅使用责任书》签字确认。

三、报告厅使用要求

1. **报告厅须按使用范围权限安排使用，各单位不得超越使用范围申请**；已经通过审批的活动如与学校临时安排的重要活动冲突，则须服从学校统筹安排；若会议临时取消，再次使用时需要重新申请；因未办理报告厅申请手续或申请手续不及时、不明确造成会议延误等后果由申请部门自负。

2. 报告厅采取“谁使用谁负责”的使用原则，使用单位自行安排会务及相关工作，未经审批部门同意，不得在报告厅四周随意张贴或悬挂各类海报、横幅、标语、广告等。

3. 使用单位应自觉维护报告厅公共设施和公共卫生，不得破坏、弄脏和移动原有装修、设施，**因人为原因造成设施设备的损坏，须照价赔偿，报告厅所有设备设施未经允许不得带出。**

4. **报告厅内严格执行学校四禁规定**，报告厅内禁止吸烟，禁止穿拖鞋等仪表不整人员入内，参会人员不得带入食物或宠物，不得随意吐痰、口香糖等；报告厅使用完毕后，须及时进行物品清场、卫生清理，恢复报告厅原貌。

5. 会议或活动应在预约时间内使用完毕，延长时间需及时与图书馆协调，防止与报告厅已有的安排时间冲突；如果

因未及时通知而造成报告厅使用冲突等情况，超时使用单位需终止使用并承担相应责任。

6. 使用部门对活动安全和活动内容负责，认真落实安全措施，组织好人员疏散方案，维护好正常活动秩序与安全工作。

7. 若使用单位未遵守以上使用要求与规定，校团委将进行通报，取消该单位学年免费试用次数（即不再拥有本学年10次免费使用资格），若该单位要继续使用报告厅，则需付费200元/次，如该单位再出现违规现象，则暂停该单位报告厅使用权限（期限为一学期至一学年不等）。

9. 本管理规定自印发之日起施行，最终解释权归校团委所有。

附件：书善楼报告厅使用流程图

三亚理工职业学院校团委

2021年10月29日

附件：

书善楼报告厅使用流程图

