**图书馆报告厅使用管理细则**

为加强我校图书馆学术报告厅的管理，保证其正常有序使用，本着“资源共享”的原则，特制定本管理规定。

一、使用范围

1. 地市级以上学术会议；

2、学校重要工作会议、报告会；

3、各学校安排的学术报告、重要讲座、开学毕业典礼、形式与政策课及有关活动等；  
4、学校其他重要活动；

二、报告厅的管理

1、多功能报告厅由学生工作委员会人力资源部负责管理，内容包括：安全、灯光、音响及多媒体设备的使用和维护。会场布置由使用单位自行负责。

2、多功能报告厅在校级会议优先的基础上兼顾各单位活动，如无校级重大会议及活动安排，按照申请时间顺序安排使用报告厅。如预约时间和学校活动冲突，则预约时间取消，另行安排。

3、使用单位应负责参会人员在会场内的组织和管理工作。

4、多功能报告厅值班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，值班人员要认真检查、关闭电源，确保室内安全。使用单位清理场地，打扫卫生。

三、报告厅使用报批程序

1、先在安财图图微信公众号上申请《一楼报告厅使用申请表》电子版交至人力部电子邮箱（2492047480@qq.com），再自行下载打印纸质版，详细填写使用时间、活动内容等。

2、填写好《一楼报告厅使用申请表》后，须由使用单位主管领导签字批准后加盖公章生效，使用单位须将《一楼报告厅使用申请表》交图信中心学工委办公室，由学工委人力部负责审批回复。

3、《一楼报告厅使用申请表》应提前一周交至图信中心七楼学工委办公室。

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图信中心学工委办公室。

5、由于设备和场地所限，图书馆报告厅原则上不举行演出活动。

四、报告厅的使用要求

1、保持室内卫生，严禁吸烟，不准随地吐痰、不得进食和随地丢弃垃圾。

2、报告厅内多媒体设备和音响由图书馆学工委人力资源部专人操作，未经允许，任何人不得动用。

3、只允许在报告厅内指定位置张贴悬挂横幅标语，严禁私自使用双面胶、气球等装饰物品。

联系人：贾慧 18895667891   张磊 17355051852