

榆林学院多功能报告厅使用及管理规定

随着学校的不断发展，各类学术会议、学术报告、学术竞赛的增加，为加强对学术报告厅的管理，提高利用率，保证各类会议的顺利召开，更好地为全校师生提供服务，特制定多功能报告厅管理规定：

一、报告厅的座位情况：

- 1、图书馆二楼报告厅：可容纳 450 人；
- 2、逸夫楼一楼报告厅：可容纳 170 人。
- 3、逸夫楼 305 报告厅：可容纳 270 人。

二、报告厅的使用范围：

- 1、召开较高层次和级别的学术会议、讲座；
- 2、举办各类报告会、工作会议；
- 3、进行学科、专业教学实践、观摩；
- 4、举办学术及学生竞赛活动。

三、报告厅的管理规定

1、报告厅由党政办公室统一管理，统筹协调安排使用，并负责卫生以及对室内设备、物品的管理和维护。

2、报告厅严禁安排文艺性质的演出和活动（文艺性活动安排须在禾丰园餐厅四楼学生活动中心，由团委负责管理协调）。

3、使用报告厅的部门，必须提前三至五个工作日提出申请，填写申请表（附表二），部门主要负责人签字并加盖公章，并将申请表交送至党政办公室事务科。预约使用时间如发生变更，申请部门须至少提前一天履行变更手续。

4、各部门使用时必须有专人负责参加人员的进场和退场的疏通工作，并在会场内进行组织和管理，如有重大活动，需与校保卫处协调，履行相关手续，做好安保措施。

5、报告厅的音响、灯光及多媒体等设备，由办公室安排专人负责调控，其他人员不得擅自调试，使用时要爱护各种设施，如有损坏，按学校规定赔偿。

6、使用部门需维护好报告厅秩序，参加活动者要求衣着整齐、举止文明。

7、本规定自下发之日起执行，由学校党政办公室负责解释。

党政办公室

2015年2月28日