

中国劳动关系学院报告厅使用管理办法

报告厅是学校进行各种大型教学活动、学术交流、工作会议及部分文艺活动的场所。为规范管理，在确保安全的前提下提高报告厅的使用效率，特制定本办法。

一、报告厅的使用范围

报告厅可用于承接不超过 300 人、教学系院级（含）以上的下列活动：

1. 学术会议、工作会议；
2. 各类报告会、学术讲座；
3. 学科、专业教学实践、观摩活动；
4. 学生竞赛活动和文艺活动；
5. 学校领导批准的其他活动。

原则上，学校各学生群团、学生协会未经主管部门同意的活动，以及各教学机构以单个班级或单个年级名义组织的活动，不列入报告厅的使用范围。这些活动，可依据《中国劳动关系学院非教学活动使用教室管理办法》的规定，依程序申请教室进行。

二、报告厅的管理

1. 报告厅的使用审批与管理由学校工会负责。
2. 报告厅的使用安排遵循“学校级活动优先、学术型活动优先”的原则。

如无重大活动安排，则按照申请时间顺序安排使用。校工会办公室具体负责报告厅使用的统筹和调整。

3. 本着“谁使用、谁负责”的原则，使用部门负责对参加活动人员进行公德教育和安全教育。

各部门在使用报告厅的过程中，原则上须安排至少一名教师在场，负责活动的组织和管理，尤其是做好安全防范工作。

使用部门活动负责人须配合报告厅管理人员做好设备的使用和维护工作，在活动开始前与报告厅管理人员协调音响、灯光、多媒体设备的使用要求。

活动结束后，使用部门负责将场地恢复至使用前状态。

4. 严禁在报告厅内进行各种违反国家法律法规、学校规章制度以及违背社会公德的活动。

如出现上述情况，报告厅管理人员经请示相关领导后，有权中止使用，事态严重的，报学校保卫处和公安机关处理。

5. 各部门在已借用报告厅的情况下不得转借给他人使用。

6. 校外单位使用报告厅需经学校党政办公室（涿州综合办公室）审批，由工会备案并办理相关手续。

7. 报告厅使用以上午、下午或晚间为一个时间单元，晚间原则上不超过 22 时。

各类活动的准备布置和正式进行，可各申请使用一个时

间单元。

报告厅不接受活动的排练。如确有需要，可申请进行一个时间单元的彩排，且使用部门活动负责人须在现场协调管理。

三、报告厅的借用

1. 使用部门需认真填写《中国劳动关系学院报告厅、礼堂使用申请表》（以下称“申请表”，见附件），说明活动的起止时间、具体内容、参加人员及其他相关信息。

使用部门须提前与校工会办公室确认场所可否使用。

使用部门负责人须在申请表上签字确认，对本次活动的内容和安全负责。

活动安排须报学校保卫处备案，以便保卫处在安排校园巡查时予以重点关注。

使用部门在履行完报备手续后，将申请表交至校工会办公室，完成报告厅借用手续。

2. 原则上，提交申请表的时间为使用前一周的周五中午前。

3. 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校工会办公室。

四、报告厅的使用要求

1. 进入报告厅须衣着整齐、举止文明。

2. 保持报告厅内卫生，严禁吸烟和使用明火、严禁随

地吐痰和乱丢果皮纸屑。

3. 严禁在报告厅内携带、使用和存放易燃、易爆、腐蚀性等危险品。原则上，报告厅进行维修、维护作业时，不得使用。

4. 严禁在报告厅设施、设备上乱粘乱划。凡毁坏报告厅设施、设备者，须照价赔偿。

5. 报告厅内多媒体设备和音响由专门管理人员操作，未经允许，任何人不得随意使用，不得将设施、设备移出报告厅。

6. 使用部门在填写申请表时，需说明场地布置方案（包括横幅、海报等的悬挂、张贴，以及自带设备的摆放等）。经批准后，方能实施。

7. 使用部门如聘请校外第三方机构在报告厅内进行场地的布置或摆放临时设备，须提前与报告厅管理人员进行沟通，不得破坏报告厅原有设施。

五、其他

1. 使用部门必须服从报告厅管理人员的现场管理。报告厅管理人员负责报告厅使用的登记、检查和现场安全秩序的维护，有权制止违反本管理办法的行为。如遇极端情况，经请示有关领导，可以中断报告厅的使用。

2. 本办法自 2016 年 6 月 1 日起施行，以往相关规定自行废止。