

# 济宁学院院长办公室文件

济院办〔2010〕22号

---

## 关于文理科楼报告厅管理使用的通知

各单位、各部门，各大学生组织：

为进一步规范文理科楼报告厅的管理与使用，切实维护好报告厅内设施、设备，确保报告厅正常有序使用，经研究，现将报告厅管理使用的有关事宜通知如下：

一、报告厅的适用对象为济宁学院各单位、各部门以及各大学生组织。校团委负责报告厅的日常管理与使用审批服务。

二、理科楼报告厅主要用于大型会议和学术报告。

三、文科楼报告厅主要用于大型文艺活动。

四、鉴于报告厅设备老化的现状，理科楼报告厅使用时间：周一至周六；文科报告厅使用时间：周二至周四。其它时间管理人员负责检修维护设备、设施，无特殊情况一律不审批使用。

五、根据消防安全要求和报告厅设计的实际，文理科报告厅适合人数为400人，300人以下和450人以上的活动不

适合在报告厅进行。

六、各单位和学生组织使用报告厅须事先向管理单位提出书面申请（系级学生组织须先由所在系团总支书记签字和盖章，学生自律委员会、大学生通讯社、广播站等学生组织申请使用报告厅须先由直接管理部门负责人签字审批，校级学生组织直接到团委审批），经校团委审核同意后方可使用；未经许可，任何单位和个人不得使用报告厅。

七、使用单位严格按照审批时间使用报告厅。报告厅内的电源、灯具、音响等一切设备和设施由校团委专业人员负责管理，使用单位不得擅动。

八、报告厅内严禁吸烟、吐痰、乱扔杂物。活动结束后，使用单位要及时清理室内卫生，恢复室内设施原貌，由管理人员检查合格签字后，方可结束使用。

九、使用单位必须保证活动的正常秩序，采取得力措施保障活动人员的安全，防止出现拥挤踩踏等事件；严禁私拉电线和使用明火，并做好现场防火工作和应急疏散的准备工作。

十、未尽事宜另行通知。

- 附件：1. 文理科楼报告厅使用程序  
2. 文理科楼报告厅安全使用承诺书  
3. 文理科楼报告厅使用申请表

二〇一〇年十一月十日

## 附件 1:

### 文理科楼报告厅使用程序

一、使用单位在详细了解报告厅管理规定的基礎上，每周的周一向校团委提出书面申请（系级学生组织须先由所在系团总支书记签字和盖章，学生自律委员会、大学生通讯社、广播站等学生组织申请使用报告厅须先由直接管理部门负责人签字审批，校级学生组织直接到团委审批），详细填写活动内容、安全措施、活动时间、活动负责人、指导老师、参加人数等，加盖单位公章。

二、校团委负责审批，经负责人签字后加盖校团委公章。

三、使用单位持校团委审核的申请表和安全使用承诺书，联系报告厅管理员登记报告厅使用事宜。

四、使用结束后由报告厅管理员检查设备、物品使用情况和卫生情况，审查合格后，管理人员签字准予通过，并将使用情况及时反馈校团委。

## 附件 2:

### 文理科楼报告厅安全使用承诺书

本人负责\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_活动相关事项，并承诺在使用报告厅时做到下列事项：

一、活动开始前制定紧急突发事件应急预案，对全体参加活动的人员做好安全教育工作，明确遇有火灾等紧急突发事件时的应对措施和疏散要求。遇有火灾等紧急突发事件，立即上报学校安保处、团委，并按预定方案，指挥全体人员从安全门迅速撤离现场。

二、活动前与报告厅管理人员协商做好设备检查工作，确认设备使用前完好。

三、活动前做好对参加活动的人员及负责舞台工作人员的培训，确保完全了解报告厅管理规定及相关注意事项，并能够按照要求正确使用报告厅。

四、活动时安排专人负责维持场内秩序，入场和散场中严防拥挤打闹等现象。

五、活动结束后，指定专人与管理人员共同做好设备的检查工作。如因本单位人为原因造成的设施损坏，报请管理员进行登记确认，并及时上报本单位主要负责人，2个工作日内向校团委提出维修或赔偿方案，经团委审核后，报请资产处审定，视损坏程度予以维修或赔偿。如推辞不办，校团委可报请校领导批准限制本单位（学生组织）继续使用，一切后果由损坏方承担。

六、本承诺书一式两份，一份校团委保存，一份由使用单位交管理员。

使用单位（盖章）\_\_\_\_\_

承诺人签字：\_\_\_\_\_

年 月 日

附件 3:

文理科楼报告厅使用申请表

使用单位		联系人	
活动内容		联系电话	
使用时间		参加人数	
音响设备使用情况	使用	不使用	
使用须知	<p>1. 严格遵守报告厅管理规章制度。</p> <p>2. 严禁吸烟、吐痰、乱扔杂物、大声喧哗等各种不文明行为。</p> <p>3. 爱护公共财产，严禁乱涂乱画，未经工作人员批准，不得擅自用灯光、音响等设备，损坏者依据轻重作相应赔偿。</p> <p>4. 注意安全，谨防火患。</p> <p>5. 活动结束后由管理人员检查财物使用、卫生保洁等情况，物品无损坏、卫生合格后准予通过。</p>		
使用单位意见	负责人签字、盖章 年 月 日	团委 审核 意见	负责人签字、盖章 年 月 日
使用后管理人员 审核意见			

本表一式两份，一份交团委存档，一份使用单位交管理员。

**主题词：报告厅 管理使用 通知**

---

济宁学院院长办公室

2010年11月10日印发

(共印30份)