

华南农业大学林学与风景园林学院文件

林风〔2021〕14号

关于印发《林学与风景园林学院报告厅及会议室 使用管理办法》的通知

各教研室、教学实验中心、各单位：

《林学与风景园林学院报告厅及会议室使用管理办法》已经学院党政联席会议讨论通过，现予印发实施。

特此通知。

林学与风景园林学院

2021年10月20日

林学与风景园林学院

林学与风景园林学院党政办公室

2021年10月26日印发

林学与风景园林学院报告厅及会议室 使用管理办法

第一章 总则

第一条 学院报告厅、会议室是学院学术交流、会议等活动的重要场所。为加强报告厅及会议室的管理，保证报告厅和会议室正常使用，更好地为学院会议和学术交流活动服务，特制定本办法。

第二条 学院党政办公室管理的报告厅及会议室共5间，分别为127报告厅、716报告厅、620会议室、513会议室、404会议室。

第三条 学院党政办公室负责报告厅及会议室使用审批、统筹安排工作。

第二章 使用范围

第四条 符合以下用途可申请使用相应报告厅或会议室：

（一）127报告厅：适用于全院性重要会议、学术交流、重要典礼和仪式等大型活动，可容纳400人就坐，原则上不安排本科生或研究生课程。

（二）716报告厅：适用于学院教职工会议、60人以上的中型会议和学术交流、培训等活动。

(三) 620 会议室：适用于学院 20 人左右的会议、对外接待和学术交流活动。

(四) 513 会议室：适用于学院 30 人左右的会议、对外接待和学术交流活动。

(五) 404 会议室：适用于学院 30 人左右的会议、对外接待和学术交流活动。

第三章 审批程序

第五条 申请人填写《林学与风景园林学院报告厅及会议室使用申请表》，附相关活动介绍，并至少提前 3 天提交至学院党政办公室安排使用预约。

第六条 使用 127、716 报告厅开展讲座、论坛、学生活动等申请，经学院党政办公室预约后，需将报告厅使用申请表提交学院分管领导审核，并在学院党政办公室备案，方算预约成功。学术交流活动报分管科研工作副院长审批；教学活动报分管教学工作副院长审批；学生活动（招聘会）等报学院党委副书记审批。

第七条 报告厅及会议室的使用按照轻重缓急、预约先后等原则统一安排。已经审批的各类活动若与学校、学院安排的重要活动冲突，则服从学院统筹安排。

第八条 报告厅及会议室使用预约如有变动，应提前 1 天向学院党政办公室作出说明。

第九条 借用手续办理成功后，借用人需提前 1 天进场

调试设备（显示屏、音响、话筒、灯光等），如有技术问题，可向学院党政办公室申请技术支持。

第四章 使用规定

第十条 各类会议、活动等必须坚持健康有益、积极向上的原则，并严格按照《华南农业大学关于举办报告会、研讨会等活动的规定》（华农党发〔2015〕40号）和《讲座论坛管理实施办法》（华农党发〔2018〕60号）规定上报学校有关单位审批备案。

第十一条 使用单位应确定专人负责联络和协调工作，在报告厅组织开展活动要遵守各项安全规定，落实安全责任人，确定安全预案（含应急疏散预案）。学生组织举办的活动，必须有指导教师全程参与指导和管理。

第十二条 报告厅及会议室布置及会务工作等由使用单位负责。未经允许，严禁在报告厅及会议室内外张贴、悬挂会标和海报等宣传品；严禁使用双面胶、透明胶等带胶粘贴工具在墙体、桌椅、地面、门窗及舞台设施上张贴物品；严禁在报告厅及会议室内外固定铁钉、铁丝、悬挂绳索等破坏场地设施的使用行为。

第十三条 使用单位按规定使用报告厅及会议室设施，对损坏的设施要负责维修或赔偿；未经允许不得随意移动或拆卸固定设施；严禁擅拉电线、插座和使用违章电器。

第十四条 使用单位对会场的消防安全负责，并保障活动形式和参与人数符合国家和学校有关消防安全的规定。

第十五条 参会人员须遵守公德，讲究文明礼仪。严禁在报告厅及会议室内进食、随地吐痰、乱丢杂物和乱涂乱画；严禁在报告厅及会议室内吸烟，不得使用明火、礼炮、冷焰火、干冰机、烟雾等易造成安全隐患物品；严禁携带易燃易爆品入场。

第十六条 报告厅及会议室使用完毕后，使用单位须按要求断电，及时还原所有设施和清理会场，由学院党政办公室管理人员验收。

第十七条 本办法由学院党政办公室负责解释。

第十八条 本办法经学院党政联席会议审定后，发布之日起施行。