

苏州高博职业学院文件

院信管字[2024]114号

关于印发《苏州高博职业学院多功能报告厅 使用管理办法》的通知

学校各单位：

现印发《苏州高博职业学院多功能报告厅使用管理办法》，
请遵照执行。

附件：苏州高博职业学院多功能报告厅使用管理办法



附件：

苏州高博职业学院 多功能报告厅使用管理办法

多功能报告厅是学校进行大型会议、庆典仪式和各种文化活动的重要场所。为了确保多功能报告厅的正常、安全、有效地使用及管理，使其更好地为广大师生服务，特制定本管理办法。

一、基本原则

1. 实训楼多功能报告厅(以下简称报告厅)使用遵循“谁使用、谁负责”的原则，使用单位负责人为活动第一安全责任人，且需安排专人全程在现场负责活动的组织和安全工作。
2. 在报告厅进行的一切活动必须符合国家法律法规和学校相关规定，禁止在报告厅进行非法活动及未向学校报备的活动。
3. 校长办公室负责日常使用安排、申请受理、调度工作；信息化建设与管理中心负责日常管理、定期检查、设备维护工作；保卫处负责防盗、活动安保组织协调工作；后勤处、物业公司共同负责防火、保洁、水电保障、房屋维修工作。

二、多功能报告厅申请程序

1. 报告厅采用预约申请制，使用单位须提前3个工作日通过“企业微信”内“工作台-审批-会议室使用申请”向校

长办公室进行申请，使用时间以审批通过为准，不得随意延长，若需延长使用时间，请提前通知，并确保不与其他预定有冲突。

2. 申请单位发起申请前，应提前与校长办公室沟通协调时间。申请单位须在“企业微信”申请表中注明所需的设施设备。学校多功能报告厅首先保证全校性的重要活动，凡各部门与学校有冲突的借用应服从全校大局，另行安排时间。完成审核审批程序后，才能在申请时间内使用报告厅。

三、多功能报告厅使用管理

1. 信息化建设与管理中心仅根据申请表中的所需设备提供报告厅内原有设备，若需使用其他设备，由使用单位自行准备，并在使用前与报告厅管理人员确定设备使用方案后，方可接入报告厅。

2. 使用投影大屏、音响设备，使用单位应安排专人负责准备活动中使用的音乐、视频、背景图片、PPT 等各类文件，并与信息化建设与管理中心沟通提前进行测试及审核。

3. 使用单位须按照“企业微信”申请表中所填写的结束时间前离场。离场时需与信息化建设与管理中心管理人员进行联系，由信息化建设与管理中心相关人员对设备进行检查与关闭、锁门。

4. 使用单位须负责报告厅内的清场工作，组织人员将报告厅内设施还原，恢复报告厅原貌，清点归还设备，会议活

活动结束后，请确保报告厅及会议室内的垃圾及时清理，保持场所的整洁。

四、多功能报告厅安全与卫生管理

1. 报告厅的消防安全设施设备需配置齐备，后勤处、物业公司要定期检查，保证每次活动期间的正常使用。

2. 活动开展期间各消防安全通道务必保持畅通。

3. 严禁在报告厅内吸烟、用餐，严禁使用明火，禁止将食物、有异味的物品、饮料带入报告厅内，保持报告厅的整洁、卫生，在报告厅使用完毕后，使用单位要对室内外卫生负责。

4. 严禁携带易燃、易爆、易腐蚀等危险物品进入报告厅内。严禁将易燃易爆、有毒有害气体或物质带入，不得私自用火、用电（包括私接电灯、充电或使用电器），工作人员必须熟悉掌握相应的消防知识，熟悉灭火器位置及使用方法。

5. 报告厅使用时所需的布景、道具应由使用单位负责，并保证其安全性、可靠性，严禁使用易燃、易爆、污染环境材料及图钉等尖利物，以防损坏电缆、设备等。未经同意不得擅自悬挂张贴广告类横幅、图片等，造成不良后果，由申请单位承担全部责任。

6. 报告厅使用期间各类自带电器设备必须经信息化建设与管理中心管理人员同意后方可接电安装，严禁私自插拔电源。

7. 报告厅内的所有专用设备、设施未经信息化建设与管理中心同意，严禁擅自拆卸、挪用。

8. 使用单位须严格遵守操作规程，如遇故障应告知信息化建设与管理中心管理人员，切勿擅自处理。

9. 报告厅使用单位不得随意把钥匙借给他人更不得随意配钥匙，非工作需要不许他人进入报告厅，非工作人员禁止进入报告厅控制间。

10. 以上安全管理未尽事项，按照国家、地方和学校有关安全管理规定执行。

五、报告厅使用注意事项

1. 使用单位应安排专人熟悉报告厅设备的操作流程，并严格按规范进行操作。

2. 报告厅开放时间原则上为工作日 8:30-20:30。

3. 使用单位如需挂横幅、布置背景、布置舞台需提前与信息化建设与管理中心沟通布置会场，活动会议结束后，立即将横幅等布景移除。

4. 使用单位必须严格按照操作规程使用相关设备，不熟悉操作方法的人员，应主动与信息化建设与管理中心联系并接受培训。因使用不当，造成设备损坏的，将根据物品的损坏程度按学校相关制度由相关单位（个人）赔偿。

5. 使用者如需更改使用时间，请提前与校长办公室、信息化建设与管理中心管理人员联系沟通，并在“企业微信”

中撤销原申请表、根据新的使用时间重新申请使用。

6. 未经管理员许可，使用者不得更改设备参数。

7. 使用单位须服从报告厅人员的管理，须对参会者进行纪律管理，参会者严禁喧哗、追逐、打闹。

8. 报告厅内举办的学校重大活动、典礼使用录播系统需要录像存档的，会议活动开始前信息化建设与管理中心工作人员提前进行录播系统调试、测试。

六、本办法自发文之日起执行，由信息化建设与管理中心负责解释。