

经济管理学院（商学院）

学术报告厅、会议室管理和使用暂行办法

为加强学院学术报告厅、会议室使用和管理，提高其使用效率，确保学院各类学术交流活动的安全、有序进行，制定本暂行办法

一、日常管理

学院学术报告厅（含贵宾室）由学院团委负责日常管理和维护；学院办公楼一楼第一会议室、四楼 423 会议室和 427 会议室由学院办公室负责日常管理和维护。

二、使用审批登记制度

1. 报告厅使用实行审批制度

学院各系室、研究中心、各学科组等组织举办的大型重要学术交流、工作交流等需要使用报告厅，须填写《学术报告厅使用审批表》（附表），由学院党委副书记贾元义审批后，由学院团委统一安排。

2. 会议室使用实行登记制度

学院各系室、研究中心、各学科组等组织举办的学术交流、工作交流、党团活动等使用会议室，应提前 1 天联系学院办公室，院办统筹安排，使用时到院办进行登记、取钥匙，填写《会议室使用登记表》（附表）。

三、报告厅、会议室的使用

1. 学院组织举办的各重要会议、报告和接待，使用报告厅、会议室，由学院统筹安排，团委和院办负责做好相应的服务工作。

2. 学院各系室、研究中心、各学科组等组织的各类会议，会场布置、会务服务由承办者负责，必要时学院办公室和团委协助。

3. 在使用过程中，使用单位自觉维护室内各类设施、设备，未经允许，不随意移动、拆卸室内设施，不随意悬挂、张贴会标。

4. 使用单位自觉维护报告厅、会议室的环境卫生，不在会议室内进餐、吸烟，不随地吐痰，乱丢杂物，不随处粘贴，乱涂乱画。

5. 使用单位在报告厅、会议室使用完毕后，必须负责把所用设施还原，切断电源，关好门窗，整理室内卫生，及时返还钥匙，并通知院办或团委，以防止意外事故发生。

6. 学院任何人不得私自配制报告厅、会议室钥匙；不得私自外借报告厅、会议室，一经发现通报批评。

四、附则

本暂行办法由学院办公室负责解释，自公布之日起执行。

经济管理學院（商學院）

2021年11月18日

附：1. 《学术报告厅使用审批表》

2. 《____会议室使用登记表》

经济管理学院（商学院）学术报告厅使用审批表

使用时间	月 日 时至 月 日 时
会议主要内容	
参会人数	
使用单位	
申请人（签名）：	年 月 日
审批意见	批准人（签名）： 年 月 日
备注	

