

# 华南农业大学党政办公室文件

华南农党政办〔2022〕5号

---

## 关于印发《图书馆学术报告厅使用管理规定》 的通知

各学院、部处、各单位：

《图书馆学术报告厅使用管理规定》已经学校同意，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学党政办公室

2022年3月7日



# 图书馆学术报告厅使用管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 图书馆学术报告厅（以下简称报告厅）是学校重要的学术交流活动场所。为加强报告厅管理，充分发挥其使用功能，更好地为全校师生及社会服务，结合我校实际，特制订本规定。

**第二条** 报告厅可容纳 310 人，为保证会场安全，与会人数多于 310 人的会议不予安排。

## 第二章 使用范围

**第三条** 报告厅使用范围包括：

- （一）以学校名义组织召开的工作会议、活动；
- （二）学校各二级单位组织召开的工作会议、学术会议；
- （三）学校学生社团组织的会议、学习类活动；
- （四）经审核同意举办的校外机构组织的会议、培训等活动；

**第四条** 禁止任何单位以其名义将报告厅外借或转借给校外单位。

## 第三章 审批程序

**第五条** 校内使用单位至少提前 3 天通过学校网上办事大厅“会议场所申请”模块申请使用报告厅，填写好会议内容、使用时间、会议人数及相关设备等要求后，提交使用申请，由图书馆负责审批。审批通过后，由使用单位联系报告厅管理员明确具体会场布置、设备调试等事宜。涉及报告会、研讨会、讲座论坛申请的，各单位须按照《华南农业大学讲座论坛管理实施办法》

（华农党发〔2021〕69号）的规定办理相关审批手续后再申请使用报告厅。

校外使用单位需提前一周申请，填写“会议场所申请表”，提供单位及活动相关材料，供图书馆及学校相关部门审核。

**第六条** 报告厅的使用一般按照申请时间的先后顺序进行安排，已经审批的活动如与学校临时安排的重要活动出现冲突的，则服从学校统筹安排。各单位如在办理使用手续后需变更或取消使用的，须在预约使用日前通知报告厅管理员。

#### 第四章 使用要求

**第七条** 使用单位要保证会场的整洁和会场设施的完好，服从管理人员的安排。

**第八条** 使用单位安排专人负责活动现场安全，注意防火、防电，熟知安全通道，对突发性或不可抗力事件（如停电、火灾、地震等），做好安全疏散等应急保障措施。未经允许，不得随意挪动桌椅及设备，不得拆卸室内设施，不得悬挂、张贴标语或其他宣传品。使用后发现报告厅内物品损坏或丢失的，使用单位须照价赔偿。

**第九条** 除会场的固定设备和音响设备外，使用单位需使用其他多媒体设备的，由使用单位自行解决。

**第十条** 使用单位要认真维持好报告厅的秩序，安排专人负责秩序维护、人员疏散等安全工作，活动结束后由使用单位负责将设施归位，并进行卫生清扫，经使用负责人与管理人员共同检查，确认无设备损坏、安全隐患及环境卫生等问题后，方可离开。

**第十一条** 要自觉维护报告厅的环境卫生,严禁在报告厅内吸烟、吃东西、喝有色饮料、随地吐痰、乱丢杂物、乱涂乱画等。

**第十二条** 各单位使用学校报告厅须严格遵守以上管理规定,在使用过程中如发现有不遵守报告厅管理规定的,图书馆将酌情暂停其借用。

## 第五章 其他

**第十三条** 报告厅使用收费按学校批准的标准执行。

**第十四条** 所收费用实行“收支两条线”纳入学校财务统一管理,并按《华南农业大学有偿服务收入管理办法》有关规定分配使用。

**第十五条** 本规定自公布之日起施行,由图书馆负责解释。

公开方式：主动公开

---

华南农业大学党政办公室

2022年3月9日印发

---