

海南健康管理职业技术学院院长办公室文件

海南健康管理职业技术学院 学术报告厅使用管理办法

为规范学院学术报告厅（以下简称“报告厅”）的使用与管理，保障各类学术及公共活动有序开展，维护场地设施完好与环境卫生，特制定本办法。

一、使用申请与审批流程

1. 管理职责：报告厅由院长办公室统筹管理，负责申请审核、场地协调与监管；使用方负责使用期间的现场管理与责任落实。

2. 使用申请：申请方须提前至少 3 个工作日通过学校 OA 系统提交申请。

具体流程：登录学院 OA 系统 → 进入“会议室管理” → 点击“会议申请” → 选择使用日期及“学术报告厅” → 完整填写活动名称、时间、联系人及联系电话等信息 → 上传必要附件（校内师生上传所在部门/学院同意证明） → 提交至院长办公室审核。

3. 结果通知：审核通过后，系统将自动向申请人发送使用确认通知，载明使用时段及相关要求。

若未通过，系统将注明原因，申请人可修改后重新提交。

4. 变更与取消：如需调整活动时间或取消使用，须提前1个工作日通过OA系统提交变更或取消申请，或书面告知院长办公室，以便及时释放场地资源。

二、使用规范与责任要求

1. 提前对接：申请人须于活动开始前1小时抵达报告厅，与院办工作人员进行现场对接，共同检查设施设备状况。

2. 场地布置：如需布置场地（摆放宣传物料、调整座椅排列、设置签到台等），需符合安全规范，不得损坏墙面、地面、座椅、门窗等设施，不得堵塞消防通道、安全出口及应急标识；宣传物料（海报、横幅、展架等）需提前提交内容审核，经同意后方可张贴或摆放，张贴时需使用可移除胶带，禁止使用双面胶、泡沫胶等易残留材料。

3. 设备使用：可提前联系网络信息中心人员协助；使用人员应严格按操作规程或在场技术人员指导使用设备，不得私自拆卸、改装、挪动或私拉乱接电线。

出现设备故障时应立即停止使用，并联系网络信息中心处理，不得自行拆修。

4. 场地清理：活动结束后，申请人须负责组织清理工作，包括整理桌椅、清除垃圾、恢复场地原貌。若造成污染或设备损坏，

须及时处理或报修。

5. 离场确认：离场前须确保：无物品遗留、设施完好、设备关闭（灯光、空调、投影、音响等）、电源已断开，经院办工作人员检查确认后方可离开。

如有疑问或需协助，请联系院长办公室。

感谢您的理解与配合，共同维护良好的学术活动环境。

