附件1

**天津职业大学报告厅借用申请**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请使用时间 |  | 参会人数 |  |
| 会议名称 |  |
| 申请部门 |  | 申请人 |  |
| 场地所在校区 |  | 报告厅名称 |  |
| 是否有校外人员 |  | 校外人员是否发言 |  |
| 需求备注：  |
| 申请部门领导：（签字盖章） |

附件2

**报告厅使用告知书（暂行版）**

为规范报告厅的使用与管理,确保各项会议（活动）的顺利进行，按照“安全第一，预防为主”的方针和“谁使用，谁负责”的原则，使用部门必须严格遵守相关管理规定，确保使用安全，具体内容如下：

一、会议（活动）需经部门的主管校领导审批同意或在学校相关部门完成会议（活动）的备案手续后，方可使用；

二、使用部门须指定至少一名现场责任人，且保证责任人全程跟会，每次会议（活动）前认真检查、核实设备是否完好，并在《报告厅（多功能厅）使用确认表》中签字确认；

三、现场责任人需在会议（活动）开始前和现代教育技术中心工作人员沟通配合，提前做好调试会标、音响、灯光，连接笔记本等工作（笔记本由使用部门自行提供）；

四、现场责任人应提前熟悉报告厅《紧急疏散示意图》或安全疏散通道，并做好突发事件处理预案和消杀防护预案，及时处理现场应急状况、意外事故等突发事件；

五、现场责任人应监督和规范参会人员遵守《天津职业大学报告厅及多功能厅管理办法》，维持参会人员进退场及现场秩序，使用期间保持所有的安全门畅通，如遇火灾等紧急情况，指引参会人员进行有序撤离；

六、会议（活动）内容需与申报理由相符，严禁开展违法违规及商业性、盈利性的活动，因违规使用造成严重后果的，概由使用部门承担相应责任；

七、禁止超载使用各报告厅主席台（图书馆新报告厅的主席台有效可用面积为50m2，最大承载100kg/m2），因超载使用造成安全事故的，由使用部门承担相应责任；

八、禁止携带饮品、食物和危险品等进入场地，严禁在墙面或地面私自张贴悬挂海报、广告、横幅等，不得随意搬动、拿走或损坏桌椅、讲台、电脑等厅内设施，特殊情况需搬动的，须经现代教育技术中心同意，并于使用后放归原处；

九、未经允许，任何人不得擅自进入控制室，不准擅自改动设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何设备，不准擅自把设备拿出控制室外使用；

十、现代教育技术中心工作人员负责维护设备正常运行，不参与会议过程，如需在会议中途切换PPT、视频、音乐等，请使用部门安排专人负责操作；

十一、待会议（活动）结束后，现场责任人应协调整理厅内卫生，恢复厅内布置，经现代教育技术中心工作人员核实无误并填写《报告厅（多功能厅）使用确认表》后方可离开，会议（活动）期间因使用不当造成公物损坏、设备丢失或其他安全事故的，由使用部门承担相应责任；

十二、对于未按规定要求使用的部门，现代教育技术中心有权不予再次使用。

使用部门领导：

（签字盖章）

现场责任人：

 签署日期：