岳秀楼翔凤厅使用管理制度

为加强师范学院岳秀楼翔凤厅管理，确保报告厅的正常合理使用，特制定本制度。

一、翔凤厅由师范学院岳秀楼实训室管理员进行日常管理和检查，安排设备维护、会前设备调试等相关事宜。学院办公室负责使用登记和调度。未经批准，不得擅自使用翔凤厅，不得擅自挪用设备设施。

　　二、为了避免翔凤厅使用时间发生冲突，各单位如需借用，请填写《岳秀楼翔凤厅使用申请表》（见附件），经相关领导签字盖章后交岳秀楼104 （翔凤厅对面办公室）。

　　三、使用期间，请爱惜翔凤厅的设备设施（麦克风、桌椅、电脑、显示屏、空调等），保持报告厅的整洁，不允许乱扔垃圾、在桌椅上写画等。使用完毕后，务必将所有移动过的桌椅、设施设备等还原至使用前位置，离开时关闭电脑、灯、空调等，并将开会所用的茶水、会议资料、道具等清理带走。

四、使用结束后，请及时联系实训室管理员（岳秀楼104）检查场地，如室内设备、物品有损坏，须照价赔偿。

附：管理员联系方式

王 莉：18982630903

谢海燕：13551295651

岳秀楼翔凤厅使用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 |  | 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 使用时间 | 年 月 日 时 分至 月 日 时 分 | | | | |
| 活动名称 |  | | | | |
| 活动对象 |  | | 活动人数 |  | |
| 活动性质 | □会议 □讲座 □比赛 □展演 □晚会  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 活动所需器材 | □挂墙投影设备 □可移动一体机\_\_\_台  □手持话筒\_\_\_个 □桌面话筒\_\_\_个  □插线板\_\_\_个 □钢琴 □空调  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 使用单位  审核意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | |
| 师范学院  复审意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | |
| 使用结束  检查情况 | （由实训室管理人员检查后填写） | | | | |

**备注：**

1.使用单位须遵守学校报告厅相关管理制度，申请人须是学校教职工；

2.使用单位负责人须严格审核活动方案：为教育、教学、科研服务，为地方经济发展服务；活动方案不得有违反公序良俗和法律法规等内容；

3.使用单位须爱惜设备设施，使用结束后应及时联系岳秀楼104实训室管理员检查。