**物理南楼二楼报告厅使用管理规定**

物理南楼学术报告厅是我院举办各类学术报告、召开重要会议和进行学术交流的重要场所。为了加强报告厅管理，保证其正常有序使用，特制定本使用办法。

报告厅的使用遵循“先申请、后使用”，“谁使用、谁负责”的原则。申请使用单位须提前三天以书面形式(打印填写《**物理南楼二楼报告厅使用申请表**》以及《**报告厅安全承诺书**》)向物理与材料科学学院分管院长提出申请，经审批同意签字后方可使用（本院老师申请可不用分管院长签字）。经分管院长批准后，将表送给报告厅管理老师做对接准备，无书面申请，一概不允许使用。使用报告厅请注意以下事项：

一、 学术报告厅按照“谁使用，谁负责”的原则，使用学术报告厅的单位自行安排会务，明确责任人，并安排专人负责安全工作，如防火、人员引导等。

二、使用单位和与会人员要自觉维护报告厅秩序和环境卫生，爱护报告厅公用设施，严禁将瓜子、水果等零食带入场内，严禁在报告厅内进餐，严禁随地吐痰、乱丢杂物、乱涂乱画。

三、严禁在场内吸烟，严禁踩踏座椅，严禁挪动、损坏消防设备。

四、严禁携带任何易燃、易爆、有毒危险物品，刀具、金属器械、易碎品等进入场内（包括气球）。

五、严禁在报告厅内外悬挂或张贴横幅、宣传物等物品，严禁擅自搭设架台、改装主席台等。严禁在报告厅幕布、墙壁、地面上使用胶带、胶水等不易清理的黏性较强的物质。

六、为了保护人身安全、防止设备损坏，禁止如轮滑、武术、B-BOX等使用报告厅。

七、除管理人员外，任何人不得擅自动用场内各项设备，如造成损坏，须照价赔偿。

八、严禁使用单位擅自连接电线、增装设备，如确需增装，需提前在管理人员确认后由专业人员按正确操作规定安装，并由使用单位管理负责。

　　九、如有些特殊会议、活动需要彩排，因时间有限，只提供一次彩排时间。报告厅最早在会议开始前半个小时开门。

　　十、在使用完毕后，使用单位负责整理桌椅，清洁会场，恢复原状。由管理人员检查厅内设备设施的使用情况及卫生情况，待管理人员对卫生和设施状况验收后，使用单位**会议负责人在《报告厅使用登记表》上签字**后，方可离开。

十一、报告厅原则上不接待娱乐活动。

十二、报告厅及设备属学校固定资产，原则上不外借，原则上不针对有偿培训(包括二级部门承办的非校内的外借活动)或校外租用的培训、会议等活动开放使用。

物理与材料科学学院

2018年4月