人文学院会场使用管理办法

人文学院会场是人文学院师生进行办公和学术交流的场所，为进一步加强管理，规范使用秩序，特制定本规定。

1. **人文学院主要会场，九龙湖文科类A楼：①**1楼人文报告厅；**②**5楼505高级学术中心；**③**2楼多功能厅，**④**2楼218小会议室；**⑤**5楼答辩室；**四牌楼五四楼三楼：⑥**学院会议室；**⑦**MPA中心；**⑧**哲科系会议室；及各系会议室。
2. **会场使用范围**
3. 学院学术活动
4. 学院党政、工团活动
5. 学院外事活动
6. 学院学生活动
7. 其他活动
8. **会场使用申请流程**

申请人提交申请 院办登记 学院领导审批 院办安排

**四、会场管理规定**

1、未经批准，会场内不准张贴广告、宣传画、标语，不准堆放或悬挂物品。

2、保持会议会场内卫生，禁止在会场内抽烟、乱倒垃圾、茶叶渣、一次性饭盒，禁止随地吐痰、丢弃脏物果皮等。

3、活动结束后，确保关闭空调、电脑设备、照明灯等，并切断所有电源。

4、会议组织人员离开会场时要注意关门关窗，做好即防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故工作，防患于未然。

5、严禁将易燃、易爆、有毒等危险物品带入会场。任何人不得在会场内使用明火和电炉。

人文学院会场使用审批申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** |  | **借 用 人** |  | **联系电话** |  |
| **活动名称** |  |
| **时间** |  | **会场** |  |
| **申请会场原因（写不下可附页）：**详细写清楚讲座详情（格式：XXX将于某月某日在xx会场开展主题为“…”的会议/活动/讲座）  申请人签字： 年 月 日 |
| **学院领导签署意见：**领导签字（盖章）： 签字日期： |