关于规范医学院学术报告厅使用的通知

各基层党组织，各系、办，医学教学实验中心，医学人文研究所，重点实验室：

为规范学术报告厅的使用，学院党政办切实负起学术报告厅的管理责任，通知如下：

1.使用单位或部门请按照《医学院学术报告厅使用登记审批表》流程进行审批，任何单位和部门不按照程序审批，不允许进入并使用；

2.使用单位或部门请填写《医学院学术报告厅使用责任书》，任何单位和部门不提交责任书不允许进入并使用；

3.使用单位或部门举办“哲学社会科学类学术活动”，请按照宣传部要求填写《石河子大学举办哲学社会科学类学术活动申请表》；非“哲学社会科学类学术活动”可不提供申请表；

4.地下多功能厅已装修成为职工之家，系工会活动场所，只允许医学院教职工进入，未经允许不得在此组织任何活动。

附件：

1.医学院学术报告厅使用登记审批表

2.医学院学术报告厅使用责任书

3.“哲学社会科学类学术活动”使用说明

石河子大学医学院党政办

2019年12月1日

**附件1：**

|  |
| --- |
| 医学院学术报告厅使用登记审批表 |
| 使用单位 | 　 | 联系人 | 　 |
| 联系电话 | 　 | 彩排时间 | 　 |
| 使用时间 | 　 | 布置时间 | 　 |
| 使用内容 | 　 |
| 所在单位/部门意见 |  签字（盖章） 时间：备注：医学院各部门由部门负责人签字，非医学院的大学其他单位由党委书记签字，并对意识形态负责、安全工作负责。 |
| 医学院党政办意见 |  签字（盖章） 时间：备注：党政办负责清查设备是否受损，如有损坏由使用单位负责。 |
| 医学院分管领导意见 |  签字（盖章） 时间：备注：医学院分管领导指的是由使用内容所属工作进行界定，相关领导对本次使用负责。 |
| 备 注 | 1.学术报告厅分为学术厅、多功能厅两部分；2.学术厅适用于讲座、演讲比赛等活动，因舞台桌椅不得搬动不适用于舞蹈类活动；3.多功能厅已装修成为教工之家，不再对外开放。 |

**附件2：**

医学院学术报告厅使用责任书

一、我单位或部门 于 年 月 日

至 月 日因 需要使用石河子大学医学院学术报告厅，对会议场馆使用中的安全负全责，相应责任由我单位或部门负责人负责。

二、纪律要求：报告和会议内容严格遵守国家关于意识形态、宗教和涉外等方面的相关规定和纪律要求，我单位负责人负意识形态全责。不非法集会、传教、传销，宣讲与学术报告或与申请登记的会议内容不符的内容，不从事广告宣传、商品推销等商业活动，我单位负责人负责。

三、墙面要求：背景按照要求在指定地点安装，安全自负。维护馆内安静、文明的环境，不乱丢、乱写、乱画、乱贴，如违规粘贴未清理的，同意按污损面积进行维修，产生费用由我单位或部门负责。

四、防火安全责任：按会场允许容量安排人数，不擅自增加人数和座位；不随意移动场馆内的桌椅等设施设备，尤其是不能移动主席台桌椅及布线，随意移动导致损毁由我单位负责；不在场馆内乱堆、乱放，堵塞通道；不另接电器，不在场内吸烟，不使用明火；不将易燃、易爆品和有毒物带入馆内。

五、食品安全责任：严格遵守科学馆的规定，不将饮料、食品带入会议室内食用；自办茶点或COFFE-BREAK须事先申报，饮食安全自负。

六、治安责任：确保会议内容、形式，文明健康，场地秩序井然；对场内治安负全责，有治安隐患的须事先做预案，发生治安事件及时处理。负责参会人员和会议室内财物的安全，避免财物丢失。会议中指定专人负责安全工作，落实具体责任，确保安全责任落到实处。

七、违反以上规定所造成的后果，我方自负。

八、本责任书一式一份，交医学院学术报告厅管理人员存档，我单位负责人签字并盖章后生效。

使用单位公章：

责任人：

（备注：医学院由各系办负责人签字，非医学院由单位负责处级领导签字）

联系电话：

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**附件3：**

“哲学社会科学类学术活动”使用说明

如果是举办“哲学社会科学类学术活动”使用医学院学术报告厅，请按照宣传部要求填写《石河子大学举办哲学社会科学类学术活动申请表》，按照流程审批后一并提供复印件交医学院学术报告厅管理员。

下载地址：<http://xcb.shzu.edu.cn/1xzzq/list.htm>

如果是举办非“哲学社会科学类学术活动”使用医学院学术报告厅，则不需要提供附件3材料，仅需要交附件1和附件2，按照流程签字。