

报告厅预约申请 注意事项



信息中心



202405



PART

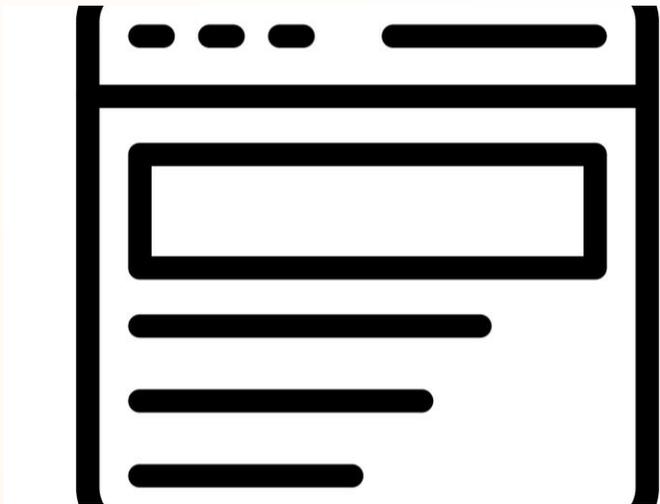
01

预约申请前准备





明确使用目的与需求



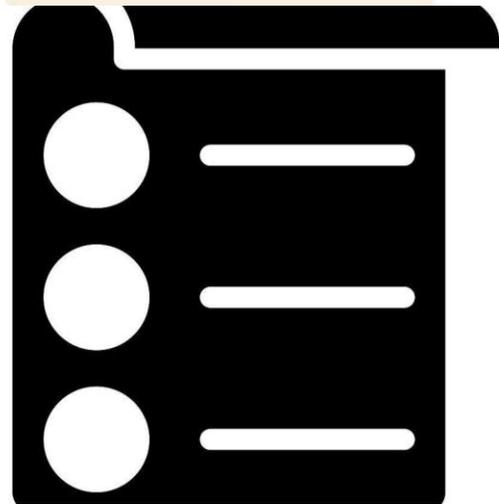
确定活动类型

明确是举办学术会议、报告讲座、文艺演出还是其他类型活动。



预估参加人数

根据活动规模，合理预估参加人数，以便选择合适的报告厅。



了解活动需求

明确活动对报告厅的设施、环境等具体要求，确保活动顺利进行。

确认可用时间段

● 查询空闲时段

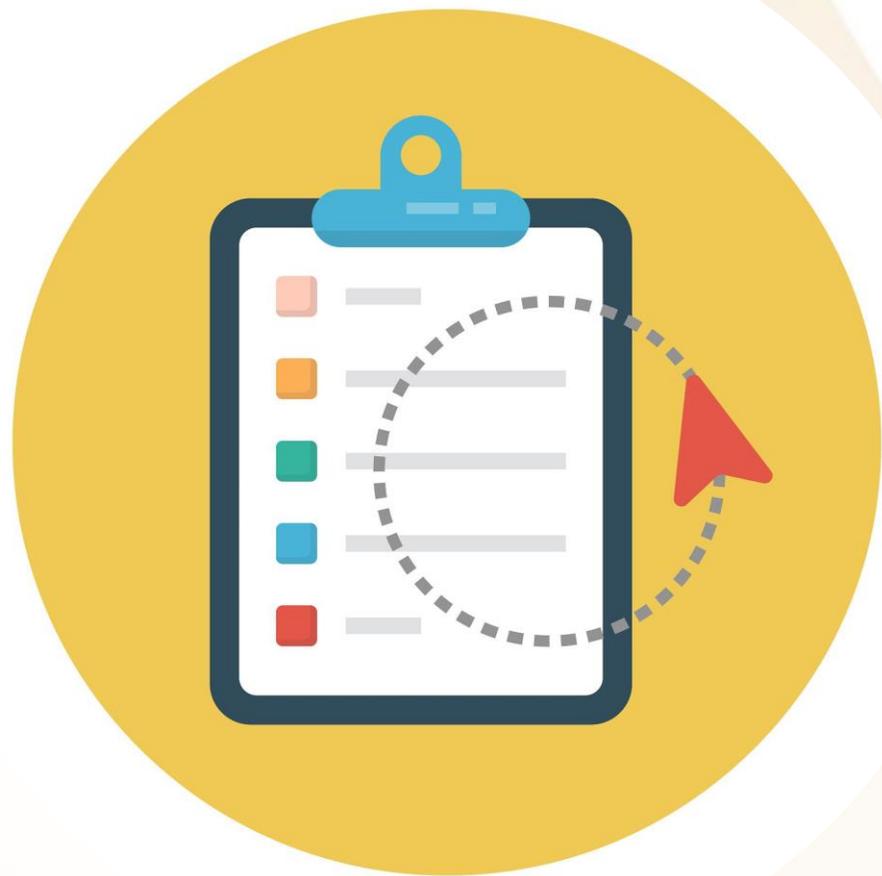
向报告厅管理部门查询可用时间段，确保所选时间无冲突。

● 考虑活动时长

根据活动需求，合理规划活动时长，避免超时使用。

● 预留准备时间

在预约时间前，预留足够的准备时间，以应对可能出现的意外情况。



提前准备必要材料

预约申请表

填写完整的预约申请表，包括活动名称、时间、人数等基本信息。

活动方案

提供详细的活动方案，包括活动流程、使用设备、安全措施等。



相关工作

根据报告厅管理要求，相应的申请负责人需到场

外单位租用押金单或费用单据

了解预约使用报告厅的费用标准，准备相应的押金或费用。

PART

02

预约申请流程概述



工作台填写预约申请单

例：

学校报告厅预约申请

经办人必须全程在场，并提前30分钟到报告厅进行会场布置等

六、与会人员遵守会场纪律，爱护场内设施，保持卫生保洁，不张贴海报，不吸烟，不吃零食，不乱刻画，不乱扔纸屑废弃物；使用后，组织单位负责现场清理和清扫工作。

七、使用部门负责报告厅与会者的安全工作，发现问题及时上报。

八、未经电教中心值班人员同意，不得擅自使用和动用报告厅的各种设备。如有损坏，照价赔偿。

九、如申请使用的时段遇学院重大活动需使用报告厅时，信息中心会根据情况提前通知原申请单位调整使用时间。

* 申请部门

* 开始时间

选择时间一定要注意不要错了，提前半小时即可

* 结束时间

* 使用时长 小时

* 活动内容

活动内容

* 主讲人及职务（职称）

* 活动经办人

* 经办人手机号码

* 参加人员

* 参加人数

* 拟使用设备

其他需要说明的内容

填写好以上信息

01

确定预约时间

在申请表单中明确填写希望使用报告厅的具体日期和时间段，以便统筹安排。

02

提供活动信息

详细填写活动名称、活动类型、预计参加人数以及活动需求等信息，有助于审核人员更好地了解活动情况。

03

填写申请人信息

包括姓名、联系方式等，确保审核人员能够及时与申请人取得联系。



提交申请并等待审核

确认申请表单填写无误后，及时提交申请，以便审核人员尽快处理。

提交申请

等待审核

申请提交后，需耐心等待审核结果，期间可保持电话通畅，便于接收审核通知。



审核结果通知与确认



审核结果通知

审核人员将在规定时间内对申请进行审核，并通过电话或邮件等方式通知申请人审核结果。

确认审核结果

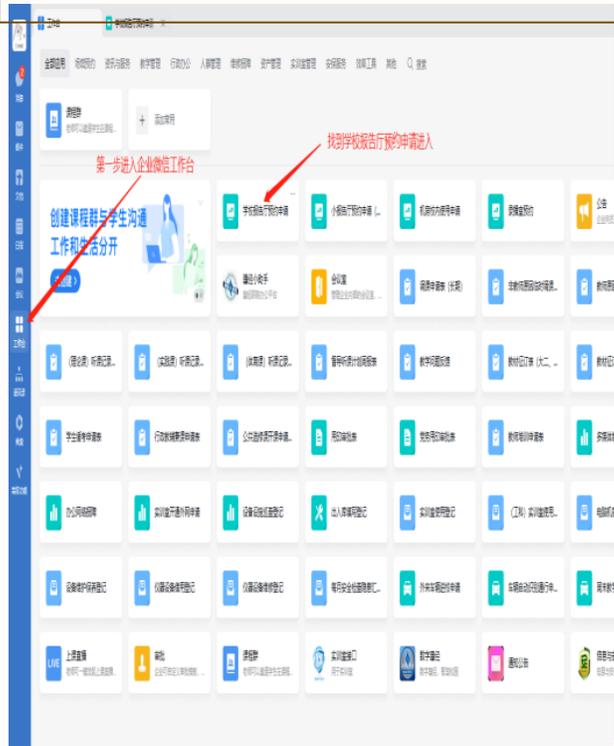
申请人接到通知后，需及时确认审核结果，如有疑问可与审核人员进行沟通。



图例：审批流程

工作台——学术报告厅预约申请——填写详细信息进入审批流程

例：



学校报告厅预约申请

五、活动经办人必须全程在场，并提前30分钟到报告厅进行会场布置等
 六、与会人员遵守会场纪律，爱护场内设施，保持卫生保洁，不张贴海报，不吸烟，不吃零食，不到会场内大声喧哗，保持会场安静。
 七、使用设备前，应仔细阅读设备使用说明书，如有故障，请及时联系设备管理部门。
 八、未经允许，不得擅自将会场内设备带出会场。
 九、如申请使用的时间遇学院重大活动需使用报告厅时，信息管理中心会根据情况提前通知原申请单位调整使用时间。

* 申请部门

* 开始时间
选择时间一定要注意不要错了，提前半小时即可

* 结束时间

* 使用时长 小时

* 活动内容
活动内容

* 主讲人及职务(职称)
主讲人

* 活动经办人
申请员

* 经办人手机号
联系方式 13888888888

* 参加人员

* 参加人数
参加人数大于250人小于500人

* 拟使用设备
需要使用到的设备如讲座类需提前测试准笔记本电脑

其他需要说明的内容
需要加红凳子

参加人员 全体教师

参加人数 500

拟使用设备 LED大屏、音响系统、麦克风

其他需要说明的内容 无

审批流程

- 申请部门意见·已同意
 - 第一步系统会提交到各单位负责同志进行审批
- 确认是否可以预约使用·审批中
 - 电教中心审批、确认时间是否冲突设备情况等
- 后勤处意见
 - 后勤处审批
- 信息管理中心意见
 - 领导审批
- 抄送人
 - 所有审批通过,流程结束,可以进行活动系统会抄送给申请各单及相关人员

填写审批意见(必填), 可@相关人员

填写好以上信息确认无误后提交

PART

03

使用过程中注意事项

爱护设施，保持卫生整洁

1

爱护报告厅内的所有设施，不得随意搬动、损坏。

2

严禁在报告厅内吸烟、吃零食、乱丢垃圾等。

3

使用后，应自觉清理场地，确保卫生整洁。





确保活动安全有序进行



在使用报告厅前，应熟悉安全出口和疏散路线。

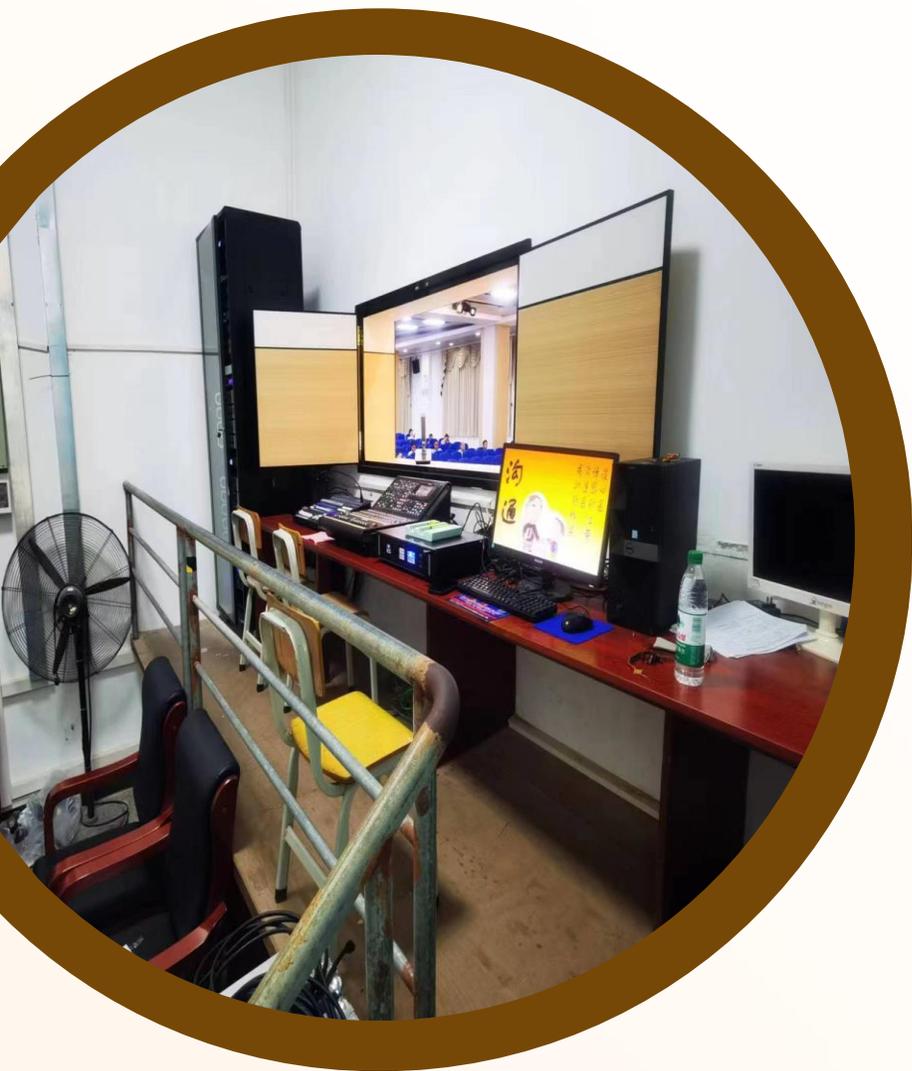


严禁携带易燃易爆等危险物品进入报告厅。



活动期间，应确保人员有序进出，避免拥挤或混乱。

遇到问题及时联系管理人员



01

在使用过程中，如遇到设备故障或其他问题，应及时联系管理人员协助解决。

02

如需延长使用时间或调整使用安排，应提前与管理人员沟通并征得同意。

03

在遇到紧急情况时，应立即按照管理人员的指示进行疏散和应对。



注重使用过程中细节管理

1

严格遵守报告厅的使用规定，不随意更改设备配置或场地布局。

2

保持报告厅的整洁与卫生，爱护公共设施，不随意涂鸦或损坏设备。

3

在使用过程中，注意控制音量，避免对周边环境造成干扰。



积极配合后续工作，确保顺利结束

01

在活动结束后，按照要求及时归还设备，整理场地，确保报告厅的后续使用。

02

如遇设备损坏或遗失等突发情况，应立即与相关部门联系，积极配合处理。

03

对使用过程中的问题和反馈，及时向相关部门反馈，促进服务质量的提升。

