郑州铁路职业技术学院

学术报告厅预约使用申请流程

第一步：选择报告厅

新校区报告厅情况简介：

第一报告厅：位于新校区办公楼二楼，面积413平方米，座位数180个，加放椅子（无桌子）可扩展至230位；主席台单排设11个座位。报告厅内能够提供投影、扩音、转播、录音、录像等音像服务。

使用范围：我校承办的省市重要会议，涉外活动，面向教职工的全校性重要会议、讲座、报告、研讨会等活动。不安排学生活动和文艺演出等。

第二报告厅：位于新校区行健楼（7号教学楼）121房间，面积458.8平方米，能够容纳300名观众；主席台设9个座位。报告厅内能够提供投影、扩音、转播、录音、录像等音像服务。

使用范围：全校性的重要会议、学术报告等活动；各院系主办的重要会议、学术交流等活动；重要的学生活动等。不安排文艺演出等活动。

第一报告厅 第二报告厅

第二步：查看报告厅使用登记情况

第一报告厅预约情况

第二报告厅预约情况

第三步：填写报告厅预约使用申请单

郑州铁路职业技术学院

学术报告厅预约使用申请单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时 间 | 年 月 日  时 分至 时 分 | | | 地 点 |  | |
| 活动名称和内容 |  | | | | | |
| 主讲人 |  | | | 参加人员  范围及人数 |  | |
| 是否经宣传部备案 | 注：根据《郑州铁路职业技术学院报告会、研讨会、讲座及论坛管理办法》规定，面向师生举办的报告会、研讨会、讲座及论坛需提前在宣传部备案。 | | | | | |
| 现场安全及卫生负责人 | 注：要求申请单位科级以上干部在现场负责。 | | | | | |
| 任 务  要 求 | 1：扩音 2：投影 3：全程录音 4：全程录像  5：其他具体要求 | | | | | |
| 申 请 部 门 |  | 申请人签字： |  | | 负责人签字： |  |
| 时 间： |  | | 时 间： |  |
| 网络信息技术中心意见： | | | | | | |
| 学院办公室意见： | | | | | | |

备注：

1.预约申请一般应在活动前2个工作日完成并提交。预约后，如遇学校临时性重要活动，学院办公室负责统筹协调。

2.报告厅不安排文艺演出等活动，不得在报告厅内随意张贴或悬挂各种海报、横幅、标语、广告等。

3.按照“谁使用谁负责”的原则，活动主办方需在现场指定专人，负责好安全及卫生工作，做好安全应急预案及相关工作。

4.预约手续完毕后，请将此表交网络信息技术中心备案，以便做好各项准备工作。