|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | | B01003 |
| 大礼堂使用申请 | | 教职工办事 |
|  |
| 办事项目描述 | | |
| 学校大礼堂是学校教育和文化活动的重要场所，主要用于学校大型会议、教育、科技及文化活动，由学校办公室负责统一管理。共设有座位699座，一层522座，二层177座。使用大礼堂的单位，需提前至少一周办理使用登记手续。 | | |
| 办事机构 | | |
| 机构名称：校长办公室 | 办事地点：图书馆S406 | |
| 接待时间：工作日，周一至周五上午8:30-11:30，下午13:00-16:00 （周五下班15：00） | | |
| 办理形式：本人现场办理 | 咨询电话：58137788 | |
| 受理人员：郏丹红 | 受理人工号：15098 | |
| 办理对象与资格 | | |
| 学校教职工 | | |
| 携带材料及表格 | | |
| 1. 上海建桥学院大礼堂使用申请表（代校内大型活动申报备案表） 2. 经费本 | | |
| 办理程序及期限 | | |
| 办理程序：  （1）使用单位提交申请；（2）场地预审批；（3）活动审批；（4）正式使用  办理期限：  当场办理。 | | |
| 收费标准及依据 | | |
| 详见《上海建桥学院大礼堂使用管理暂行办法》 | | |
| 办理依据 | | |
| （以上规章制度可在i.gench.edu.cn查询） | | |
| 查询方式 | | |
| 电话咨询申请进度：58137788 | | |
| 投诉监督 | | |
| 办事机构投诉电话：  学校规范办事服务监督电话：58137893 | | |
| 办事指南编号： 初次制订时间：2012-05-01，最近一次修订：2016-3-30 | | |

附件：

|  |
| --- |
| 办事流程图 |
| 申请单位填写书面借用申请表（或网上填写），申请人与活动负责人、现场安全员必须是同一人，并且是全程跟场的正式教职工。  使用单位按照审批后的开始时间、结束时间使用大礼堂。  由学校办公室分管主任对活动进行审批，涉及大型活动（400人以上）的还由后勤保卫处进行备案。审批结果正式通知申请单位。  申请单位将申请表递交至学校办公室（S406），以申请时间为序，进行预审批，符合基本的条件的活动暂排入大礼堂使用计划，并反馈给申请单位。属于面向师生的活动的，由申请单位在指定范围发布活动公告。 |
| 对办事流程不清楚的，可拨打咨询电话咨询。58137788 |