

肇庆学院学术报告厅管理办法

（肇学院〔2017〕95号 2017年修订）

第一条 肇庆学院学术报告厅是学校开展学术活动的重要场所。为加强对学术报告厅的使用管理，充分发挥其功能，根据《肇庆学院场馆管理规定》，特制定本办法。

第二条 学术报告厅由场馆中心负责管理和维护，资产管理处、基建处、保卫处、后勤管理处等相关职能部门根据各自职责配合做好学术报告厅日常管理、维护和建设。

第三条 学术报告厅的基本功能是举办学术报告会，主要用于举办科技文化艺术系列讲座、校内外专家的学术报告、举办学术会议、学校及二级单位举行的专门会议。学术报告厅不能作为文体活动场所使用。

第四条 在学术报告厅举办的活动，内容必须健康向上、符合国家法律法规，严格遵守学校各项规章制度。按照“谁主办、谁申请，谁使用、谁负责”的原则实行安全责任制，活动主办方必须自行提前向有关部门做好活动的报批、报备工作。

第五条 未经允许不得随意移动场内的设备设施，不得在观众通道、消防通道及安全出入口堆放任何物品，活动期间所有门锁必须打开，要确保通道和出入口畅通。

第六条 灯光音响、多媒体、LED屏、空调等设施设备必须由专人操作。使用结束后，使用单位和个人有责任恢复设施设备的完整性、原样性，如有因擅自操作导致设备设施损坏的，按照相关规定进行处理。

第七条 主办方需将活动方案，包括灯光音响等设备要求、会场布置清单，活动议程，布（撤）场时间安排等，于使用前两个工作日书面报场馆中心，以便作出统筹安排。

第八条 在学术报告厅举行活动的会务工作、维持会场秩序等由主办方负责。如使用自带手提电脑或播放视频、音频，使用贵宾室，应提前与管理员沟通并做好设备的调试工作。

第九条 在场内悬挂横幅、喷画必须提前向场馆中心提出申请和安装方案，背景高度超2米的，必须使用背景架安装。场内（含廊道、门口外墙）四周墙面、讲台边沿、观众座椅等不得使用透明胶、双面胶、钉子，不得张贴任何装饰物，包括海报、气球、彩带等。

第十条 严禁在场内（包括廊道、接待室、控制室等）进食、用餐或吸烟，严禁携带含有糖份、油脂、酒精、有色的饮料食品，易燃、易爆、放射性、腐蚀性等危险物品，以及动物、长柄伞、尖头伞等物品进入场内。

第十一条 严格控制在场人员数量，学术报告厅核定座位数为408个，场内观众总人数（含工作人员和志愿者）原则上不得超过450人，未经同意不得在观众席随意增设移动座位、站位。观众人数少于200人的活动，不宜使用学术报告厅。

第十二条 举行活动（含布场）期间，主办方应指定1名工作人员作为联络员，安排不少于5名安全员，负责联络协调相关事宜和维持场内秩序。

第十三条 使用学术报告厅必须办理申请审批手续，场馆中心按照“教学科研及校级活动优先，先申请先使用”的原则做出合理安排，若学校重大活动临时需要使用学术报告厅，与已申请使用时间有冲突，则由院长办公室与场馆中心统筹协调处理。

第十四条 申请使用学术报告厅的审批程序：

（一）提前 2—30 天在肇庆学院场馆中心网页“场馆预约”系统进行网上预约，并填写打印“肇庆学院学术报告厅使用申请表”到场馆中心办理审批手续。网上预约后两个工作日内不办理审批手续的，系统将自动取消本次申请资格，如需申请必须重新进行网上预约。

（二）校内单位申请使用学术报告厅，由所在单位经费审批负责人在“肇庆学院学术报告厅使用申请表”签署意见并加盖单位公章；校内师生申请使用学术报告厅举行活动的，由所在单位领导签署审核意见并加盖公章，学生机构、社团组织申请，需要校团委签署意见并加盖公章。

（三）校内单位举办报告会、讲座的主讲人为校外人员的，主办方需到党委宣传部办理报批手续；主讲人为境外人员或涉外事活动，还需到国际合作与交流处（港澳台事务办公室）办理报批手续，并在“申请表”的“申请理由、活动内容”栏填上“已经党委宣传部审批”、“已经国际合作与交流处（港澳台事务办公室）审批”。

（四）校外单位申请使用学术报告厅，需填写“肇庆学院学术报告厅使用申请表”，经场馆中心审核、校领导同意后签订“场地使用协议书”。校外个人申请还要有校内编教工担保签名确认。

（五）校外单位举办报告会、讲座的主讲人为境外人员或举行涉外事活动，需提供有关部门的审核批文。

第十五条 除全校性的教学科研活动、学术交流活动、校园文化活动和专题会议使用学术报告厅外，校内二级单位、校外单位使用学术报告厅一律按规定收取场地使用费，收费标准如下：

（一）校内单位：学校正常上班时间每场 500 元，学校开学期间的晚上、双休日、节假日每场 700 元，寒暑假期间每场 1000 元。每场不超过 4 小时，超过部分按每半小时加收 200 元，不足半小时按半小时计算。

（二）校外单位：学校正常上班时间每场 3000 元，学校开学期间的晚上、双休日、节假日每场 4000 元，寒暑假期间每场 5000 元。每场不超过 4 小时，超过部分按每半小时加收 500 元，不足半小时按半小时计算。

（三）凡是优惠减免“场地使用费”额度超过 50%的，原则上需经校长办公会议同意，其它优惠额度由场馆中心提出意见报校领导审批。凡是免“场地使用费”的，使用单位需自行支付员工晚上、节假日加班费，布场费，保洁费等基本费用。

第十六条 学术报告厅有偿使用费一律上缴学校，由财务处设立独立项目进行管理。校内单位使用报告厅交纳费用，凭“肇庆学院学术报告厅使用申请表”直接由财务处进行校内转账；校外单位或个人使用报告厅交纳费用，以转账或刷卡方式办理交费手续，并由财务处出具统一收费发票。

第十七条 本办法未尽事宜，按《肇庆学院场馆管理规定》执行。

第十八条 本办法自印发之日起执行，由场馆中心负责解释。原《肇庆学院学术报告厅使用管理规定》（肇学院〔2006〕58 号，2015 年修订）同时废止。