中国科学技术大学

**大型会议场馆使用申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 主办单位 |  |
| 申请场馆 |  |
| 使用时间 |  |
| 申请事由 |  |
| 参会人数 | 校内人数： 校外人数： |
| 说明：  ①为保障会议的正常进行，如有音视频文件需播放，建议安排专人提前一天到现场测试。  ②为进一步提升会议室使用效率，请务必于申请时段内使用。 | |
| **已阅读并承诺遵守《中国科学技术大学大型公共会议场馆使用管理办法》**  活动负责人姓名: 学（工）号： 手机： | |
| 单位负责人  意见 | 签字、盖章：  日期： |
| 分管校领导  意见  （涉校外活动） | 签字、盖章：  日期： |
| 保卫与校园管理处  意见 | 签字、盖章：  日期： |

保卫与校园管理处 制

**备注：**

**①所有室内场地申请须单位负责人（正职领导）签字并盖章。**

**②“涉校外活动”指校外单位借用校内大型会议场馆举办的活动。**

**附件：《中国科学技术大学大型公共会议场馆使用管理办法》**

中国科学技术大学大型公共会议场馆使用管理办法

中国科学技术大学大型公共会议场馆是学校举办学术交流活动、开展精神文明建设等大型活动的重要场所，包括东区大礼堂、东区水上报告厅、东区师生活动中心五楼报告厅、东区理化大楼东三报告厅、东区理化大楼西三报告厅、西区学生活动中心二楼大礼堂、西区学生活动中心三楼多功能厅。

为切实加强对学校大型公共会议场馆的使用管理，规范预定流程，更好地为学校的各类会议会务、师生各类文化活动提供服务，拟定以下管理办法：

一、 管理部门

学校大型公共会议场馆运行由保卫与校园管理处负责主管。委托物业管理服务公司对现场音响、灯光、视频及舞台设备的操作和保养，对场馆的卫生进行清洁、对配套设施进行维护和管理。

二、服务对象   
1、 学校的大型会议以及各类大型学术交流活动；

2、 学校组织的各类文艺演出和学校举办的其他大型活动；

3、 经学校党政部门批准的，校外单位组织的健康、积极向上的文化活动。

三、使用办法

1、 各类会议、文化、学术、演艺等活动必须坚持健康有益、积极向上的原则，并严格执行国家有关政策法规和学校规定，严禁进行违法违纪活动。

2、 学校大型公共会议场馆的使用安排上遵循校内活动优先、兼顾校外；校级活动优先，兼顾学院、社团活动的原则。

3、 学校大型公共会议场馆的使用遵循先申请后使用、谁使用谁负责的原则。申请使用单位须至少提前一周，并以书面形式向管理单位提出申请，并填写“中国科大学校大型公共会议场馆使用登记表”（可在保卫与校园管理处网站主页报表下载栏下载），经管理单位审批后，办理使用手续。

4、 校內各处（室）、院系、直属单位使用场地时，由各处（室）、院系、直属单位提出申请并由负责人核准签章；校內各学生社团活动应经由校团委/学生工作部（处）核准签章后提出申請。校外单位原则上不得使用，如有校外单位确实需要使用的，须由校内业务对接部门提出申请并由分管校领导批准后，方能预定使用。

使用单位（主办单位）应确定专人负责联络和协调工作。对于学生组织举办的活动，必须安排指导老师或管理人员全程参与指导和管理。使用单位不得在学校大型公共会议场馆进行与书面申请不相符的活动，否则管理部门将停止场地保障及使用，并列入黑名单，一年内不接受该使用单位的申请。

5、 使用单位在布置场地及举办活动过程中，须服从现场管理规定及相关人员的安排。要自觉爱护学校大型公共会议场馆的设施，对损坏的设施要负责赔偿。未经允许，不得随意使用、移动或拆卸固定设施，不得随意悬挂、张贴会标和会议材料，不得擅拉电线及使用自带开关电源等电气设备。有关灯光、音响、布幕、空调等设备必须由专业工作人员进行操作，其他人员不得操作。

6、 申請人如需悬挂宣传标语（标志）、海报或路线引导标志，应事先提出申请，经同意后于指定位置摆放，否则予以拆除。

7、 注意防火安全。严禁在礼堂内使用明火，严禁在礼堂内吸烟，严禁私自动用消防设施。   
8、 自觉维持学校大型公共会议场馆的环境卫生，不在学校大型公共会议场馆内进餐及吃零食，不随地吐痰、乱丢杂物，不随处粘帖、乱涂乱画。

9、 凡遇大型活动，场地使用部门应积极配合管理部门做好安全保卫工作。主管部门负责使用单位搭台、布景情况的安全验收，凡不符合安全标准的应禁止使用。在使用单位举办活动期间，要安排保安人员加强巡视，确保安全。外来借用单位在活动期间，如需校外车辆进出校园，应派员于校园入口处协助现场人员辨识车辆予以放行，并依规定停放。

10、 场馆内所有安全通道在活动时须同时开放，活动组织者配合保卫与校园管理处提前做好安全预案及应急疏散工作。如遇意外情况，及时向有关部门报告。

11、 原则上学校大型公共会议场馆只安排正式活动，若确需进行彩排，须由主办单位统筹安排，一般只安排一次彩排。

12、 管理人员必须严格执行岗位职责，增强安全防范意识，定期检查，切实做好管理、服务工作。

四、贵宾厅的管理与使用

1. 贵宾厅是校领导、高级专家学者、重要来宾短暂休息、会晤、接见的场所。不得作为演职人员休息、化妆、用餐或见面会等活动的使用。

2、未经允许不得私自挪动改变贵宾厅内的摆设，或添加背景板、易拉宝、张贴海报等装饰物品。

3、如无特殊要求贵宾厅在活动结束后 20 分钟关闭。

五、对使用单位的要求

1、学校大型公共会议场馆主办单位在活动使用当中，须对活动参与人数进行提前评估，上座率须达到学校大型公共会议场馆座位半数或以上方可预定。

2、使用单位至少指定两名老师负责安全。配合协调维持秩序、防火、应急疏散等安全事宜。督促与会人员严格遵守场馆使用规定。

3、严禁在礼堂内贴挂广告、装饰等一切物品。严禁在墙壁、门窗、舞台、幕布上粘贴胶带。布置舞台背景时，必须用背景幕布前的专用升降装置挂会标、背景装饰等活动标识，严禁直接贴挂在背景幕布上。

4、要注意保护舞台地板，禁止在舞台上穿高跟鞋，避免重物硬物损伤地板。

5、活动人员应听从安排，遵守使用规定。爱护礼堂一切设施。严禁吸烟，注意防火，禁吃零食、饮料、保持卫生，舞台严禁明火。

6、礼堂内所有设备、电器等应由工作人员操作，其他人员均不得私自操作。

7、各单位用完礼堂后，应负责及时清理，并指定专人协助配合礼堂工作人员的检查，确保安全无误后方可离开。

8、确认申请礼堂场地后，如中途发生活动变动、日期更改或终止场地使用，请在第一时间内反馈管理单位及现场保障人员，使用单位不得私自转借或不予反馈，不了了之，浪费学校资源。

9、不得借学校活动之名，从事与学校教学科研、文化艺术等无关的活动。

六、对礼堂工作人员的要求

礼堂工作人员必须认真负责，只有在接到《礼堂场地使用单》后，才能允许使用单位进入礼堂开展活动。

各单位在开展活动之前，礼堂工作人员应向对方讲清注意事项。坚守工作岗位，尽可能满足使用单位的要求。

礼堂使用完后，礼堂工作人员要进行全面安全检查，确保安全无误后方可离开。

七、需要注意的事项

1、演职人员用餐的管理

（1）学校大型公共会议场馆剧场区域内谢绝就餐，外带餐食请勿带入。演职人员用餐请在现场工作人员指定区域，学校大型公共会议场馆北厅进行统一用餐。

（2）演职人员不得在化妆间及后台区域内食用任何餐食及饮料。

2、后台及化妆间的管理

（1）不得在化妆间内私自添加用电设备。如有需要主办方应对相关电器设备用电量进行统计，报工程部审核，待确认后方可实施安装，并按消防规定实施操作。

（2）化妆间内所有物品不得私自拆装、挪用或带离房间。

（3）后台及化妆间内不得吸烟、躺卧化妆台上。

（4）不得在化妆间内摆放背景板、易拉宝或在墙面张贴各类宣传制品。

3、舞台搭建与布景的管理

（1）任何铁轮搬运工具不得进入舞台。

（2）搬运过程中任何物品不能在地面上拖动。

（3）装台时须做好对剧场设备设施的保护工作，若有损坏须照价赔偿。

（4）搭建过程中与地面、墙面的接触部分必须做好保护，不得在地面、墙面使用螺丝、钉子等作为固定媒介使用。

（5）乐器、道具、背景等须放于指定区域，不得阻碍走廊的通行，不得紧靠墙面及遮挡消防设施。

（6）不得在剧场内使用纸花炮、电子炮、泡泡机、雪花机等设备，不得在舞台上乱贴、乱画。

（7）未经管理部门同意，所有座椅均不得拆除，以作机位或调音台等占用位置使用。

4、音视频灯光与素材

（1）音、视频、灯光设备由现场工作人员负责具体操作，如演出方有特别要求的，可与现场工作人员进行协商。

（2）演出方的所需使用素材及活动流程须与现场工作人员提前对接，并按照现场素材对接要求填写相关手续。

（3）演出方所需使用素材须符合国家、地方法律法规和学校相关规章，现场工作人员有权对不符合规定的素材不予配合播放。

5、外来设备接入

（1）学校大型公共会议场馆原则上不允许外来设备接入，如确有需要的，须在申请场地时注明。

（2）对外接设备可能影响现场设备正常操作的，须另外书面申请；由学校有关管理部门审批同意后，指定专业技术人员或公司提前到场协助检测调试，确认检测调试无误后方可执行。协助调试产生的相关费用由主办单位承担。

八、违反规定的处理

1、未按规定履行审批手续的，追究领导责任和当事人责任，追回损失，并上报学校给予严肃处理。

2、在使用礼堂时，未按使用规定而造成的损失，追究领导责任和当事人责任，赔偿损坏的设施和物品。

3、对违规的单位将列入黑名单，一年内禁止申请使用学校大型公共会议场馆。

九、应急管理

活动举办如涉及通信、电力、消防、医疗等方面保障的，主办单位须无条件配合学校相关管理部门以及现场工作人员的安排。否则将活动予以中止整改，直到符合要求，方可进行。

十、场馆基本情况

1. 东区大礼堂共有1800个座位，4个独立化妆间和1个贵宾厅，配备有灯光、音响、视频、网络、视频会议、转播等系统。
2. 东区水上报告厅共有264个座位，配备有灯光、音响、视频、网络、视频会议等系统。
3. 东区师生活动中心五楼报告厅共有150个座位，一个空中花园，配有音响、视频、网络、视频会议设备。
4. 东区理化大楼东三报告厅共有共有478个座位，配备有基本的灯光、音响、投影设备。
5. 东区理化大楼西三报告厅共有364个座位，配备有基本的灯光、音响、投影设备。
6. 物质科研楼一楼会议室共有34个座位，配备有灯光、音响、视频、网络、视频会议等系统。
7. 物质科研楼三楼报告厅共有200个座位，液晶拼接大屏，48寸落地电视两台，配备有灯光、音响、视频、网络、视频会议等系统。
8. 西区学生活动中心二楼大礼堂共有540个座位，两个贵宾厅，配备有灯光、音响、视频、网络、视频会议等系统。
9. 西区学生活动中心二楼学术报告厅共有162个座位，一个休息室，配备无线话筒2个，步步高DVD 1台，挂墙音响、投影仪、幕布等系统。
10. 西区学生活动中心三楼多功能厅没有固定桌椅布置，根据使用需要布置。

十一、自本办法实行之日起，校内新增大型公共会议场馆使用管理参照本办法施行。

十二、本办法自2019年5月1日起实行。