

衢州学院大会堂、报告厅管理办法

衢院勤发〔2016〕3号

大会堂、报告厅是学校举行大型会议、文艺演出的重要场地，也是承接校外相关部门（单位）重大活动的主要场地，是学校内外宣传服务的窗口平台。为合理使用大会堂、报告厅，加强大会堂、报告厅的管理，结合学校实际制定本办法。

第一条 大会堂、报告厅管理由后勤管理处牵头负责，宣传部、保卫处共同协助管理。后勤管理处负责大会堂、报告厅的音响灯光调控、空调使用、物业管理；宣传部负责活动的内容审批，保卫处负责大会堂使用的安全监督、检查工作。

第二条 大会堂（参会人数在400人以上），报告厅（参会人数在100~200人）主要用于校级会议、文艺演出、学校有关的对外大型会议、演出等，实验楼报告厅原则上只允许作为会议、培训、讲座等使用，不得随意移动桌椅，原则上不准办演艺类活动。

第三条 校内部门使用大会堂、报告厅，须提前一周提出书面申请，填写《衢州学院大会堂、报告厅使用审批表》，经保卫处审批后由后勤管理处统一安排。原则上后勤管理处只受理当月及下月的租用申请，按提出申请的先后次序安排使用，优先考虑校级重大会议活动。外单位借用，由后勤管理处负责接洽，有市领导及以上领导参加的活动须报学校校长办公室，按程序审批并按规定收取场地租用费（标准见附件3）并签订协议后，方可使用。校内部门举办的各类报告会、学术讲座、论坛、文艺演出及外单位借用举办的所有活动内容必须经党委宣传部批准后，凭审批表到后勤管理处办理场地租用手续。

第四条 按照“谁使用谁负责”原则，制定安全保卫方案，并报保卫处审核并备案，使用单位须派专人负责举办活动期间的安全工作，校方安

全责任人必须为负责活动的教职工。校内活动彩排或正式演出必须有老师在场，学校举办的全校性大型活动由保卫处负责安全保障工作。校外活动使用方必须做好安全保卫工作，安保人员由场地使用方自行聘用，人数不少于 15 人，一切安全责任由使用方自行承担。各类会议、文化娱乐、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我校的相关规定，严禁进行违法违纪活动。

第五条 大会堂的会标幕、背景幕只能悬挂与本活动内容相关的标志物，标志物只能系挂，不得张贴，并在活动后 24 小时内拆除。原则上不得在大会堂门口、门厅及大会堂内的墙壁上、舞台上张贴各种广告、标语，确需张贴的，应在审批申报时附带说明且必须张贴在可移动的海报架等物体上。会后要及时还原。

第六条 使用单位需要另行架设舞台背景、道具等用电设备的，需填写《用电设备项目审批表》（附件 2）经后勤管理处审核同意后方可进行布置，布置完后须经后勤管理处、保卫处等部门进行安全验收，凡不符合安全标准的禁止使用。

第七条 原则上大会堂只安排正式活动，若确需进行彩排、走台、搭台等活动的，在办理场地使用手续时一并提出申请，原则上只为演出类活动提供不超过一天的彩排、走台、搭台时间。

第八条 大会堂是学校重点防火单位。禁止在场内和舞台上吸烟、生火；严禁携带一切易燃品和危及安全的化学药品入内。未经允许，任何单位和个人不得私拉乱接电线、乱动消防设施。管理人员每月要对防火、防盗、应急灯等设施进行定期检查。

第九条 本办法自 2016 年 10 月 1 日起执行，由后勤管理处负责解释。

- 附件：1. 衢州学院大会堂、报告厅使用审批表
2. 用电设备项目审批表
3. 衢州学院大会堂、报告厅使用收费标准（校外）

附件 1

衢州学院大会堂、报告厅使用审批表

申请单位（公章）

年 月 日

申请使用场地		学院大会堂（ ）、图书馆报告厅（ ）、6号实验楼 101室（ ）			
申 请 单 位	申请单位名称			负责人签字	
	申请用途			参会人数	人
	使用时间	月 日至 日, 时至 时			
	空调使用时间	月 日至 日, 时至 时			
	增加用电设备	月 日至 日, 时至 时 ____KW			
	经 办 人	姓 名		联系电话	
	现场总指挥	姓 名		联系电话	
	安全责任人 (必须是教职工)	姓 名		联系电话	
		本次活动其他安全保卫人员有_____人。			
					本次活动预计有_____辆车停放。是否有疏导措施: 有()无()
音响指挥	姓 名		联系电话		
灯光指挥	姓 名		联系电话		
保 卫 处 审 查 意 见				后 勤 处 场 地 安 排	
	年 月 日			年 月 日	
使用前财产清点 及卫生清理		使用前管理员签字:		申请方签字:	
		使用后管理员签字:		申请方签字:	
备 注	收 费			经办人(签名)	

申请单位务必注意:

1. 大会堂使用联系刘老师, 电话 8027560、13095828998, 报告厅使用联系何老师, 电话 8027560、13575664385。
2. 大会堂活动配音一定以 CD 格式依次刻至一张光盘并备用原盘, 并请派专人在音控室配合管理, 灯光效果请派专人到光控室进行现场指挥。
3. 本申请表手续齐全后, 大会堂、报告厅管理员方可开门由申请单位使用。
4. 如需增加用电设备, 必须在校方工作人员指导下进行。
5. 大会堂、报告厅在使用过程中严禁一切烟火(包括礼花), 申请单位负责会务及会议期间安全、会后标语广告拆除及卫生等工作。
6. 要严格按照“谁组织、谁负责”的原则落实安全工作。安全责任人由本部门负责人(或指定老师)担任, 并熟悉安全疏散通道、消防器材的位置及使用方法等安全常识, 并将活动保卫方案报保卫处备案。

附件 2

用电设备项目审批表

名称	数量	设备用电量 (W)	备注
LED 屏幕			
电脑摇头灯			
成像灯			
追光灯			
激光灯			
回光灯			
聚光灯			
频闪灯			
筒灯			
烟机			
雪花机			
泡泡机			

申请单位负责人： (盖章)