**广东工贸职业技术学院礼堂管理规定**

**第一章 总则**

**第一条【目的和依据】**礼堂是开展校园文化活动的主要阵地和重要载体，着力弘扬和传承优秀传统文化、先进文化和校园文化，发挥优秀文化的培根铸魂作用，促进高雅艺术校园传播，展示学校文化建设成就，不断增强全校师生文化自信，丰富精神文化生活。为加强礼堂管理，促进场地科学化管理、规范化使用、高效化运行，结合我校实际，特制定本管理办法。

**第二条【适用范围】**适用于团委管理的礼堂类场地，包括白云校区演艺厅、白云校区多功能厅、天河校区礼堂、荔湾校区文体中心等，其他礼堂类场地可参照本规定执行。

**第三条【定义】**本制度所指的礼堂是指学校举办大型学术报告、讲座、会议、汇演等活动，集文化传承创新、优秀文化展示、学术文化交流、思想政治教育、重大节庆活动、大型文艺汇演、学生文化活动为一体的多功能综合性场所。

**第四条【原则】**礼堂向学校各单位、各部门和学生组织开放，原则上不接受个人和社会组织的申请使用，不得举办的违反国家法律法规和学校规章制度的活动。礼堂使用遵循校级重大活动优先安排，兼顾单位（部门）、学生组织活动的原则，由校团委根据工作实际统筹协调安排，一般用于人数在300人以上的活动或会议，包括：

（一）召开较高层次和级别的学术会议、讲座；

（二）举办各类学术报告会、工作会议；

（三）进行学科、专业教学实践、观摩；

（四）举办文艺演出和学生竞赛活动；

（五）经学校批准的其他活动。

**第二章 管理组织与职责**

**第五条【团委】**负责礼堂的场地管理和使用指导，包括日常管理、场地审批、设备操作、设施维护等，保障中心的正常运转和使用。

**第六条【申报使用部门】**按照“谁主办、谁申请、谁负责”的原则，初步审核礼堂使用申请，全权负责申请使用期间的安全、防疫、保卫等工作，以及活动的具体指导，如出现违纪违规行为由申请单位和组织负相关责任。

**第七条【保卫部】**负责安全保卫工作。

**第八条【总务后勤部】**负责安排物业或后勤人员做好公共区域日常卫生清理。

**第九条【党委宣传部】**负责场地相关宣传物资的审核。

**第十条【党委宣传部】**负责制定、修订、落实国有资产出租出借管理实施细则。

**第十一条【财务部】**负责场地租金、基本费用收取。

**第三章 场地申请与使用**

**第十二条【场地申请】** 使用单位（部门）或学生组织须提前提前5个工作日向校团委提出申请，提交《广东工贸职业技术学院礼堂使用申请表》（附件）。不审批临时使用申请。

**第十三条【场地申请】** 场地的使用安排遵循校级党政会议及活动优先的原则。已申请的活动如遇与校级党政会议及活动时间冲突、设备故障、特殊恶劣天气等特殊情况的，则需重新排期申请，由团委进行统筹和调整；如无重大会议及活动安排，则按照申请时间顺序安排使用。

**第十四条【“演艺中心”】** 团委下设“演艺中心”协助场地管理，统筹卫生工作及灯光、音响、放映等设施、设备的管理维护。

**第十五条【使用规定】**礼堂使用规定如下：

（一）无特殊情况不得提前或延期使用场地，不得转借其他单位使用，确需变更使用时间的，须提前1天与团委联系，协调变更事宜。原则上不得变更活动内容。

（三）活动开始前，使用单位（部门）或学生组织指派1名活动负责人与演艺中心人员对接相关事宜。

（三）大中型活动举办中涉及的安全防范事宜，使用单位务必自行和相关部门协调，负责维持观众的入场、退场秩序，参加活动的车辆按指定位置停放。

（四）严禁携带易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物品及宠物进入，并防止骚乱、斗殴等事件发生。活动开展时必须保证通道畅通，以防意外事故发生。

（五）活动或会议开始当天前原则上不提供彩排，如特殊情况需彩排，请按程序另行申请。彩排在活动当天开始前1-2小时进行，彩排期间一般不提供灯光音响设备使用。

（六）使用场地期间，使用单位必须有负责人提前到场，组织学生干部或志愿者负责进退场疏通、活动或会议组织和管理、场地纪律、场地保洁、安全防范等工作，配合管理人员做好设备调试、使用。同时要引导参会者衣冠整洁进入场地，文明有礼，保持肃静，引导将手机调至震动或关机状态；尊重讲演者或表演者的劳动，适时鼓掌；禁止把玩游戏、吸烟、饮食、乱丢杂物、起哄；配合演艺中心人员工作，不得干扰其正常工作，未经允许不得进入操控室，遵守相关管理规定，

（七）使用场地时确需悬挂、张贴标语、会标和舞台背景等宣传装饰物品的，须将内容、图样报党委宣传部批准。悬挂、张贴时不得使用铁钉、图钉、胶水、浆糊等材料，使用后，使用单位应及时撤除，恢复原貌。

（八）使用场地期间，如遇会议或活动有非法、不雅、不当内容的，必须马上中止活动，并立即向学校相关管理部门汇报，并妥善处理。

（九）使用场地期间，原则人不能移动场内设备，在场地设施使用过程中，若个别设备不能正常工作，请及时与演艺中心反映，禁止尝试自行解决突发问题，以免引起其它正常的设施出现连锁式故障。

（十）活动或会议结束后，使用单位（部门）或学生组织需组织人员在1小时内迅速撤场，清理布场物品、打扫场地卫生。

（十一）演艺中心人员须在活动结束后、申请单位离场前认真检查设备设施是否有遗失或损坏，场地卫生是否清理干净（校党政部门、校团委主办的会议或活动后的卫生由演艺中心负责），使用情况作为“使用信用记录”登记，并作为使用单位下次申请活动场地时审批的参考因素，如一切正常则通知使用单位有序离场。

（十二）演艺中心人员要对每次使用情况进行登记、检查、上报。室内设施在会议期间如遭人为损坏，由使用单位赔偿，并追究活动或会议组织者的相关责任，同时限制其本学期内再次使用。

（十三）原则上周六、周日晚上不提供使用。

**第十六条【违规处理】** 以下违规借（使）用场地的，视情况轻重对使用单位及申请负责人按学校有关规定给予严肃处理：

（一）在未审批擅自使用场地或设备实施的；

（二）不按程序办理手续，造成冲突，且不服从协调，影响正常教学秩序的；

（三）假冒校内教学及学生活动名义，组织营利性培训、讲座及其他传销等非法、不雅、不当活动的；

（四）活动或会议与申报内容不一致的；

（五）其他影响场地正常运行的行为。

**第十七条【出租出借】**场地出租出借根据《广东工贸职业技术学院国有资产出租出借管理实施细则》实施。讲座论坛会议类租金标准为4000元/半天（晚上按半天计算，下同），文艺活动类租金标准为5000元/半天。合作单位、周边友好单位经学校同意借用场地的，需缴纳设备使用费、水电费、网络费、卫生费等基本费用，标准为租金的40%。场地出租出借收入全部上缴学校财务部。同时场地出租出借必须按照宣传、保卫等部门相关规定，办理入校手续，签订《场地安全责任书》，由租赁方负责全部的安全责任，原则上不得使用学校的停车资源。

**第四章 附则**

**第十八条【制度管理者】**本办法管理者为团委负责人，由其负责本文件的拟订与优化、使用培训与解释，以及牵头落地执行。

**第十九条 【生效日期及解释权主体】**本制度由校长批准生效，自发布之日起施行。此前文件与本制度不符的，按本制度执行。本制度由校长授权团委负责解释。

 附件：广东工贸职业技术学院礼堂使用申请表

附件

**广东工贸职业技术学院礼堂使用申请表**

| 活动名称 |  | 活动日期 |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请项目 | □白云校区演艺厅； □白云校区多功能厅； □天河校区礼堂；□荔湾校区文体中心；□ 校区室外移动设备 |
| 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 活动时间 |  月 日 时至 时 | 准备时间 |  月 日 时至 时 |
| 所需设备 | □ 音响套装（包括：音箱、调音台、音频功率放大器）□ 手持无线麦（ 支） □ 头戴麦（ 支）□ 会议麦（ 支）□ 移动麦架（ 支） □ 对讲机（ 个） □ 舞台灯 □ 投影仪 □其他  |
| 活动流程、工作要求、特殊效果简述 |  |
| 申请人所在部门、学院领导意见 | 签名： 20 年 月 日 |
| 团委审批意见 | 签名： 20 年 月 日 |
| 演艺中心落实情况 |  □已落实； □未落实，建议  。签名： 20 年 月 日 |
| 使用后情况 | □检查通过，设备无损坏，已清洁整理，恢复原样。□检查不正常，情况是  。演艺中心当值人员签名： 20 年 月 日 |