

湖大行字[2010]27号

关于印发《湖南大学会议场馆管理办法》的通知

各学院，校机关各部、处，各直属单位：

现将《湖南大学会议场馆管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：湖南大学会议场馆管理办法

二〇一〇年四月二十九日

主题词：会议场馆 管理 办法 印发件 通知

湖南大学办公室

2010年4月29日印发

湖南大学会议场馆管理办法

为了规范学校会议场馆的管理，保证学校各项重要会议、学术报告、文体活动及部分多媒体教学等工作的顺利进行，从学校实际情况出发，特制订本办法。

一、管理范围

- （一）前进教学楼报告厅
- （二）复临舍教学楼报告厅
- （三）逸夫楼报告
- （四）图书馆报告厅
- （五）大礼堂
- （六）体育馆
- （七）岳麓书院文庙、御书楼会议室
- （八）目前尚未明确，但今后须纳入学校统一管理的会议室

二、管理原则

（一）会议场馆的管理坚持“归口管理、统筹安排、分工负责、密切协作”的基本原则，以服从学校工作大局为前提，使会议场馆与设施得到充分、合理、高效的利用和维护。

（二）学校举行重要会议、活动、学术报告和进行正常教学工作使用会议场馆为无偿使用；其它用途使用会议场馆一律实行有偿使用，须按学校有关规定和标准向计划财务处缴纳使用费，其它单位和个人不得擅自收费。

三、管理分工与职责

（一）日常管理

1. 前进教学楼报告厅、复临舍教学楼报告厅、逸夫楼报告厅由教育技术与工程训练中心归口管理。

2. 大礼堂由党委宣传部归口管理。

3. 体育馆由体育学院归口管理。

4. 岳麓书院文庙、御书楼会议室由岳麓书院归口管理。

5. 图书馆报告厅由图书馆归口管理。

会议场馆归口管理单位必须建立健全相应的管理制度和规定，明确专人负责。

（二）使用审批

1. 学校会议场馆原则上供学校内各单位或团体主办或承办国际性、全国性、区域性和学校及校内各单位的会议、学术报告（讲座）、教学与文体活动使用。校外单位或团体使用须经主管行政工作的校领导批准同意后方可使用。

2. 使用会议场馆除按照学校教学计划进行正常教学以外，统一由校办公室负责审批和安排。

3. 会议场馆的使用按申请的先后顺序进行审批和安排，并按先学校后基层，先重要后一般，先校内后校外的原则进行安排。

（三）相关职责

1. 归口管理单位负责会议场馆的日常管理，负责灯光、音响、空调、消防等器材和设备设施的管理与维护。

2. 后勤处负责会议场馆的电力供应；负责和协调落实会议场馆的安全保卫、设施摆放、环境布置、卫生保洁等物业管理工作以及会议活动时的开水供应和后勤服务等工作。

3. 教育技术与工程训练中心负责学校主办和承办的重要会议或重大活动时的多媒体等技术服务和设备调配等工作。

4. 党委宣传部负责学校主办和承办的重要会议或重大活动时的会标横幅、宣传标语、照相、摄影等宣传报道工作。

5. 实验室建设与设备管理处根据归口管理单位的申请负责落实和协调会议场馆新增设备器材和大型设备的维修。

6. 各相关单位要加强协调，互相支持，密切配合，确保各项会议活动顺利进行。

四、使用单位责任

（一）负责会场布置、接待、茶水、记录、录音等会务工作。

（二）负责维护会议场馆的公共设施和设备。未经许可，不得擅自启用各项设备和系统以及变更设施和设备场地，不准任意张贴，如有损坏应照价赔偿。

（三）负责在会议活动结束后清理场馆，使场馆恢复原样。

（四）在会议活动过程中，如发生火灾、震灾、重大事故等意外事件时，要立即向学校有关部门报告并负责会场人员的疏散等安全工作。

（五）负责维护会场秩序，避免影响会议场馆周边单位、人员的正常活动。

五、使用程序

（一）使用单位申请

校内单位使用会议场馆应提前二个工作日向会议场馆审批单位提出申请。校外单位借用会议场馆应提前五个工作日以公函形式向会议场馆审批单位洽借。申请的主要内容包括会议主题、时间、规模、设备设施需求、经费来源等。

（二）学校审批安排

会议场馆使用审批单位根据使用单位的申请和会议场馆的用途，在与会议场馆归口管理单位协调后进行审批和安排。有偿使用会议场馆的单位须到计划财务处办理有关交费手续。

（三）使用会议场馆

会议场馆归口管理单位和使用单位共同组织进行会前准备、会议管理、会后清理及验收等工作。

使用单位因故取消使用会议场馆，应及时通知会议场馆审批单位和归口管理单位，以免耽误其它工作的正常开展。

会议场馆使用时间：

上午：8：00---11：30 下午：14：30---17：30

晚上：19：00----21：30

六、本办法自印发之日起施行，由校办公室负责解释。学校其它会议场馆的管理参照本办法施行。