

中国传媒大学文件

中传后勤字〔2017〕36号

关于印发 《中国传媒大学公共报告厅使用管理办法（修订）》的 通知

校属各部门、各单位：

为进一步规范我校公共报告厅的使用管理，更好地发挥公共资源使用效益，提升服务水平，学校制定了《中国传媒大学公共报告厅使用管理办法（修订）》，经征求校内各单位意见，于2017年3月7日校长办公会审议通过，现予以印发，请各单位遵照执行。

中国传媒大学
2017年3月13日

中国传媒大学 公共报告厅使用管理办法（修订）

为规范学校公共报告厅的日常管理,更好地发挥公共资源使用效益,进一步活跃校园文化气氛,提高服务水平,现对校内公共报告厅的使用作如下规定:

第一章 公共报告厅使用范围

第一条 学校公共报告厅包括中传礼堂(大报告厅)、中传讲堂(小报告厅)、明德报告厅(2号楼 A104 会议室)、图书馆圆形报告厅及梧桐书屋。

第二条 中传礼堂:可容纳 1400 人(分上下二层,一层 848 个座位,二层 552 个座位),主要用于学校组织的大型会议、报告、仪式、典礼、文艺、活动等。

第三条 中传讲堂:可容纳 329 人,主要用于学校和校内单位组织的会议、报告、讲座、学生活动、文艺演出等。

第四条 明德报告厅:可容纳 180 人,场内桌椅位置可调整。主要用于学校和校内单位组织的会议、培训、讲座、教育及小型学术报告等。

第五条 图书馆圆形报告厅:可容纳 194 人,会场内可以同声传译,四面有投影,为学术报告厅,主要满足学术交流及前沿讲座使用。

第六条 梧桐书屋:分为东西两侧小屋,东侧小屋可容纳 10

人，西侧小屋可容纳 20 人，主要用于开展学术沙龙、校友活动等。

第二章 公共报告厅管理

第七条 学校公共报告厅由后勤管理处统一管理，负责使用登记、管理、调度、收费、设备维护等相关事宜。

第八条 为保证公共资源使用效率，全校公共报告厅实行有偿使用，经费纳入部门预算。

第九条 公共报告厅的使用遵循“校级优先，兼顾部门；校内优先，兼顾校外”的原则，优先满足校内使用，在有条件时，可以考虑校外单位、企业、协会等团体租用。

第三章 公共报告厅使用

第十条 全校各公共报告厅实行提前预约制度。使用单位需提前 3 天通过信息平台向后勤管理处会议管理部门提出申请，填写《中国传媒大学公共报告厅使用审批表》，说明使用事由、会议人数、使用时间、联络人、联系电话，后勤管理处会议管理部门登记批准后统筹协调安排使用。

使用单位若在办理使用手续后需要变更或取消使用计划的，须在预约使用前一天通知后勤管理处会议管理部门。

第十一条 公共报告厅原则上提前一小时开门，若有特殊情况需要提前一个小时以上开门的须提前告知管理人员；布置场地需要半天以上时间的，使用单位必须安排专人看管。

第十二条 公共报告厅使用结束后，使用单位应积极协助

管理人员清理会场，及时关闭自带各种电器设备电源，宣传板、横幅等及时清理，恢复厅内状态，并向管理人员验收交接后方可离去。

第十三条 使用单位和参会人员在活动过程中必须服从管理人员的安排，积极配合工作，遵守各项规章制度。

第十四条 使用单位必须担负起安全保卫及维护场内活动正常秩序的责任；在公共报告厅举办大型学生活动时，活动组织者应事先到学校保卫部门备案，采取相应的安保措施，预防不测。如有意外，及时向有关部门报告。

第十五条 禁止在厅内吸烟、使用明火、乱接电线、违规操作设备，若发生安全事故或人为造成设备损伤丢失，会议负责人承担责任并由使用单位负责赔偿损失。经劝说后，仍未自觉遵守各项规定，将停止其继续借用公共报告厅。

第十六条 严禁私自在厅内张贴悬挂海报，禁止将零食及有色饮料带入厅内；禁止在公共报告厅内吃口香糖、随地吐痰、乱丢杂物、在桌椅上乱涂乱画、大声喧哗、跑跳打闹。

第十七条 活动结束后，使用部门应进行必要的检查，关闭报告厅内各种电器设备的电源。

第十八条 若各部门预定的活动与学校临时安排的重要活动发生冲突，应优先安排学校的活动。

第四章 公共报告厅收费标准

第十九条 公共报告厅使用收费按活动层级分为 A、B、C、

D 四类。四小时为一个计费单位，不足四小时且未超过两小时按时段标准的半价计费，超过两小时的则按一个时段标准计费。

第二十条 A 类活动收费标准

A 类活动包括全校性的工作会议；机关单位组织全校性的培训、教学教育及工作布置；由学校主办的大型公益类活动；学校组织的大型文艺展演和典礼。

A 类活动由主管校领导审批后，免交会场使用费。

第二十一条 B 类活动收费标准

B 类活动是指校属各部门举办教学、教育、科研、学术、学生活动、演出、节展等。工作时间内每计费单位（四小时）场地使用收费标准如下：中传礼堂 4000 元，中传讲堂 2000 元；大贵宾室 600 元；小贵宾室 300 元；明德报告厅 1500 元；图书馆圆形报告厅 4000 元；梧桐书屋 1000 元。正式使用前如需排练、走台、场地布置按半价收取使用费用；晚间、节假日按双倍收费。

公共报告厅使用完毕后，使用单位应及时办理校内转账手续；拒不结算场地使用费的，后勤管理处会议管理部门有权不再审批该单位使用场地。

第二十二条 C 类活动收费标准

C 类活动是指学校各部门与校外合作开展各类活动，公告报告厅使用收费标准按 B 类的 1.5 倍进行收取。

此类活动收费采用支票或现金的方式结算，合作租用单位须在使用场地前三日内一次性付清费用。如有超时使用场地，会

后需按实际使用时间补交场地费用。

第二十三条 D类活动收费标准

D类活动是指校外单位、机构租用开展的各类活动，公共报告厅使用收费标准按B类的2倍进行收取。

此类活动收费采用支票或现金的方式结算，租用单位须在使用场地前三日内一次性付清费用。如有超时使用场地，会后需按实际使用时间补交场地费用。

第五章 附则

第二十四条 学校公共报告厅使用登记情况在信息平台上进行查询、公布，接受全校师生监督。

第二十五条 公共报告厅管理和使用部门需严格遵守本规定，不得私自出租出借场地，严格按收费标准收取场地使用费；严禁校内单位以本单位名义为校外单位申请公共报告厅用于商业性活动。违者将视情节轻重给予罚款、处分直至开除处理。

第二十六条 本办法自发布之日起实施

第二十七条 本办法由后勤管理处负责解释。