

中共广西科技大学（筹）委员会 宣 传 部 文 件

校党宣发〔2013〕8号



关于印发《广西科技大学大礼堂管理规定》的 通 知

校属各单位：

现将《广西科技大学大礼堂使用管理规定》印发给你们，请遵照执行。

中国共产党广西科技大学（筹）委员会宣传部

2013年6月21日



广西科技大学大礼堂使用管理规定

为规范大礼堂的管理，保证其安全、有序性使用，充分发挥其教育教学功能，提高其开放度和共享度，制定本规定。

第一条 大礼堂属于学校公共教学资源，由党委宣传部作为牵头管理部门，实行统筹协调管理。

第二条 党委宣传部负责聘请专人负责投影仪、音响系统、灯光系统等仪器设备的管理、维护、维修和使用指导。

第三条 党委宣传部负责聘请专人担任安全卫生管理员，管理员负责掌管房门钥匙，管理通风、照明系统，随时做好现场服务，平时做好保洁、防盗、防火、防雨及消防器材设施的日常检查维护工作等方面的工作；后勤管理处负责通风、照明、水电及桌椅的维修；保卫处负责大礼堂消防安全工作进行定期检查、监督。

第四条 校内单位使用大礼堂开展活动，需提前 5 个工作日向党委宣传部申请，经党委宣传部审查批准后方可使用。大礼堂一般只承接校级学术交流、会议、文艺演出、学生课外文化活动等重大活动，在大礼堂开展文艺演出活动只安排正式演出活动，若确需进行彩排，由主办单位商宣传部统筹安排。

第五条 在不影响学校内部使用的前提下，大礼堂统筹安排对校外开展服务。对外租用由党委宣传部负责，对外租用的收费

标准：演出类活动按每场（不超过 4 小时）收费 3000 元，学术报告类活动按每场（不超过 4 小时）收费 2000 元。

第六条 校外单位使用大礼堂，经党委宣传部审查批准后到计划财务处交费，凭计划财务处收费收据由党委宣传部通知管理员准许使用，同时通知保卫处、后勤管理处做好相关工作。

第七条 校内、校外单位使用大礼堂，在使用期间，须保证室内公共设备的安全，须加强对观众进出场秩序和场内秩序的管理，加强对场内服务和后台服务人员的管理。若使用期间因使用方原因造成礼堂公共物品丢失或损坏，由使用单位赔偿。

第八条 校内、校外单位使用大礼堂必须注意防火安全。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。

第九条 校内、校外单位使用大礼堂必须自觉维持大礼堂的环境卫生，不在大礼堂内进餐及吃零食，不随地吐痰、乱丢杂物，不随处粘帖、乱涂乱画。活动结束后按要求负责清理场地及恢复礼堂原状。

第十条 任何单位使用大礼堂时所有安全通道须保持开放状态，活动组织者应提前做好安全预案及应急疏散工作，并报党委宣传部、保卫处备案。

第十一条 校内、校外单位使用大礼堂开展活动，不得从事违背四项基本原则的宣传，不得从事与国家法律法规相抵触的宣

传。校内单位开展的活动，若不涉及校外专家讲学，由使用单位主要领导负责对活动内容审查和监督；若涉及校外专家讲学，由党委负责对活动内容进行审查。校外单位开展的活动，由党委宣传部对活动内容负责审查和监督。涉外活动使用大礼堂由国际交流与合作处负责审查并报分管校领导批准后方可使用。

第十二条 校外单位使用大礼堂开展活动，或校内单位面向社会开展培训、承办竞赛、召开会议等，经党委宣传部批准后使用单位须提前报告保卫处活动的性质、规模、人员成份及带车辆情况，同时要自行安排人员做好现场人员、车辆通行及秩序的维护和引导。保卫处根据活动情况加强相应的管理工作，必要时对活动现场及周边地区实行交通管制、划定停车场地等，同时对校内安全管理作出相应的安排。

第十三条 本规定由党委宣传部负责解释。

第十四条 本规定自印发之日起开始实施。

中共广西科技大学（筹）党委宣传部 2013 年 7 月 1 日印发
