

# 浙江农林大学

---

公管处〔2022〕25号

## 关于印发《浙江农林大学会场管理规定 (2022年修订)》的通知

各学院(部)、各部门:

现将《浙江农林大学会场管理规定(2022年修订)》印发给你们,请遵照执行。

公共事务管理处

2022年11月28日

# 浙江农林大学会场管理规定

## (2022 年修订)

为进一步加强学校会场管理，规范使用秩序，简化审批流程，提高使用效率，更好为教学科研管理和师生活动服务，制定本办法。

**第一条** 本规定所指会场包括活动中心影剧院、活动中心视听室、活动中心一楼展厅、图书馆第一报告厅、图书馆第二报告厅、学十一报告厅、学九报告厅、衣锦报告厅、学三国际报告厅。

**第二条** 学校会场管理的职能部门为公共事务管理处，负责制定管理制度，核定管理服务人数与设施设备维护保养经费的预算申报等。

**第三条** 公共事务管理处委托后勤服务中心进行会场管理，后勤服务中心会场管理部门（以下简称会场管理部门）负责预约审批、设施设备的使用保管和维修、会场卫生保洁等日常管理。

**第四条** 会场使用优先保障学校层面大型会议、教育教学、学术交流及文化艺术等活动，其次保障校内有偿培训、讲座，再次为校外借用。会场服务分为基本服务和有偿服务，有偿服务收费标准由公共事务管理处提出，报收费工作领导小组审定。具体使用管理与服务分类见附件 1。

**第五条** 会场实行定额使用原则，定额内免费使用，超出定额部分有偿使用。各学院（部）、部门的定额指标及超额收费标准

见附件 2。

**第六条** 会场的预约与审批。使用单位应提前一周向会场管理部门预约，并按相关流程办理审批登记手续，具体流程见附件 3。

**第七条** 学院、部门超出定额部分和各类有偿培训的使用，各使用单位应填写费用支出渠道并由经费使用负责人签字，待使用后直接划转经费；现金缴费在学校计财处办理，凭缴费凭证使用会场。学生社团、师生个人和校外使用产生的费用直接到校计财处办理缴费手续。

**第八条** 会场收费收入作为设备日常维修保养和弥补服务费不足部分，实行专款专用。

**第九条** 各使用单位和个人应自觉遵守会场管理的各项制度。任何借用单位或个人未经会场管理部门同意，不得随意动用、挪移会场设施设备。

**第十条** 此前所制订的相关会场管理制度如与本规定不符的，以本规定为准。

**第十一条** 本规定自 2023 年 1 月 1 日起执行，由公共事务管理处负责解释。

附件：1. 会场使用与服务分类

2. 会场使用定额指标与收费标准

3. 会场预约、审批和登记流程图

## 附件 1

# 会场使用与服务分类

### 一、会场使用分类：

#### （一）校内使用分 A、B、C 三类。

1. A 类使用指学校层面的大型会议、文艺演出、主题教育等重要活动，A 类使用由牵头部门通知会场管理部门，免费使用，重点保障。

2. B 类使用指各学院（部）、部门因教育教学、学术交流或师生文化艺术活动之需举办的会议、报告、讲座、演出等活动。B 类使用定额内免费，由使用部门向会场管理部门预约，并执已审批同意的活动审批表进行登记；超出定额部分有偿使用，由使用部门向后勤服务中心会场管理部门预约、审批。

3. C 类使用指各学院（部）、部门、学生社团或个人组织开展的有偿培训、有偿讲座等活动，C 类使用为有偿使用，由使用部门或个人向会场管理部门预约、审批和登记。

会场管理部门以预约顺序安排会场，如有冲突，以会场正式审批登记时间为准，各单位也可自行协商解决并报后会场管理部门。除活动中心影剧院外，其他所属会场使用定额内可互换使用。

党课、形势与政策课教学活动在各报告厅内免费使用。活动中心影剧院不安排党课、形势与政策课等教学活动和各类有偿培训。

（二）校外借用指校外企事业单位或个人借用。校外借用由校内联系部门代为办理校内审批手续，无联系部门的统一归口会场管理部门办理校内审批手续。

## **二、会场服务分类：**

（一）基本服务包括协助使用部门做好会前悬挂横幅、布置会场等工作；会中投影仪使用、灯光、调音；会后清理会场、检查设施设备等服务。基本服务为会场管理部门既有的服务。

（二）有偿服务包括制作会标、桌签、茶水服务、植物盆景租用、特殊会场布置等，收费标准由公共事务管理处提出，报收费工作领导小组审定。

## 附件 2

### 会场使用定额指标与收费标准

浙江农林大学会场使用定额一览表

部 门	影剧院 (年/次)	报告厅、视听室、展厅 (年/次)
学工部	6	18
研工部	3	10
团委	16	25
其他各学院(部)、部门	2	6

注：影剧院、报告厅可免费彩排一次；超出彩排次数每次按规定标准的 30%收费。

浙江农林大学会场收费标准

会 场 名 称 (座位数)	场租费（场/元）			空调费（元）			
	校 内 使用		有 偿 培 训	校 外	校 内使 用	有 偿 培 训	校 外
活动中心 影剧院 (1065 人)	会 务	400	不 安 排	3000	1000	不 安 排	5000
	演 出	1000	不 安 排	5000	1000		5000
图书馆第 一报告厅	300		600	1500	400	600	1000

(528 人)							
图书馆第二报告厅 (192 人)	200	500	1000	300	400	800	
学三国际报告厅 (196 人)	200	500	1000	300	400	800	
学十一报告厅 (156 人)	150	400	800	150	200	200	
学九报告厅 (156 人)	150	400	800	150	200	200	
活动中心视听室 (70-84 人)	150	300	600	150	200	200	
衣锦报告厅 (576 人)	会务	300	600	2000	400	600	1000
	演出	800		4000	400		2000
展厅	300		不安排	不安排	无		

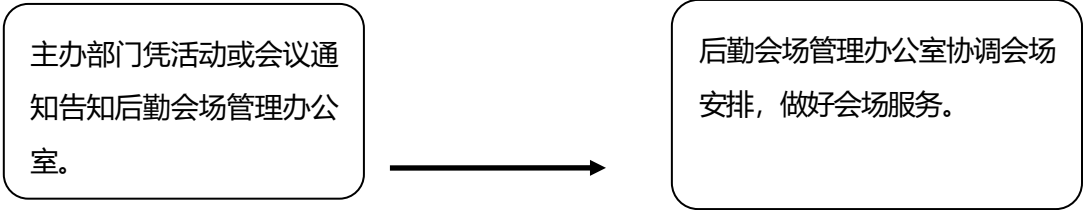
注：1、会场每次以半天计算。一天分上午、下午、晚上三个场次。

2、展厅每 10 天为一场次。

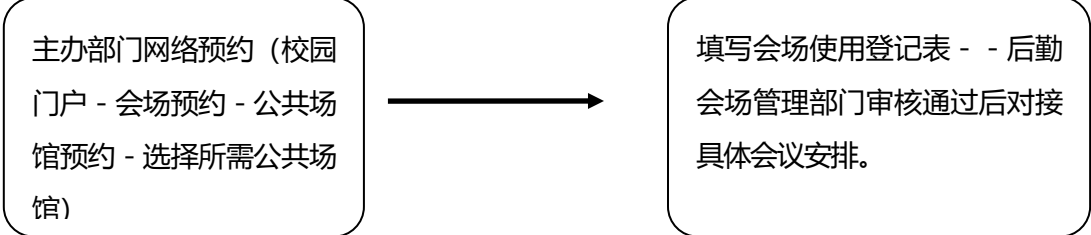
附件 3

会场预约、审批和登记流程图

校内 A 类使用



校内 B 类使用（定额、超额）：



校内 C 类使用：

