

中山大学系统科学与工程学院会议场地使用管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步科学、规范、高效地管理使用学院会议场地，根据《中山大学收费管理办法》（中大财务〔2019〕11号）、《中山大学公共用房共享共用收费管理流程及工作指引》（财务〔2021〕109号）、《中山大学国有资产管理暂行办法》（财务〔2020〕2号）等文件规定，并结合学校及我院场地使用的实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法所指会议场地指经学校审批同意可用于共享共用的学院场地，具体包括位于广州校区南校园 389 栋的 414 讲学厅、405 会议室、506 会议室、631 会议室和 720 会议室。

第三条 本办法适用于我院内部、校内院系、产业集团及学校各附属独立法人单位等申请使用学院场地的情况。

第四条 会议场地使用采用“申请-审批”制和“谁使用谁负责”的原则。所有场地的使用必须先申请，经过学院审批同意后，方可登记和使用。申请个人和单位必须严格按照国家法律法规和学校场地使用有关规定使用学院场地并履行相应职责。

第二章 申请流程

第五条 学院党政办公室负责会议常规场地的统筹管理，设专人办理登记或审批手续、协调会议场地安排、提供设备保障以及监督管理工作。

第六条 如活动组织方为本院人员，活动申请人应正式向学院党政办公室提出申请，经审批通过后方可使用会议场地，具体流程如下：

（一）申请。活动申请人（学生活动使用须由辅导员提出申请）可通过邮件或微信等书面方式，原则上在使用前至少提前 1 天联系学院党政办公室行政秘书申请使用会议场地，说明用途、人数、时间和需求等，同时提供有关活动的审批材料（如国际会议批件、讲座批件等）。

（二）审批。党政办公室行政秘书将会议场地申请报学院党政办公室主任审批。

（三）登记。会议场地申请审批通过后，由活动申请人扫描会场登记二维码填写会议信息。

（四）使用。活动组织方根据学院要求和实际情况使用场地。

（五）复原。场地完成使用后，由活动负责人组织安排做好会场清洁，将场地恢复原有状态。

（六）归档。场地完成使用并复原后，由学院党政办公室行政秘书负责收集场地使用所有相关材料归档备查。

第七条 如活动组织方为校内其他单位/人员或校外单位/人员，活动申请人应正式向学院党政办公室提出申请，经审批通过后方可使用会议场地，具体流程如下：

（一）申请。活动申请人需填写《系统科学与工程学院会议场地使用登记表》，在使用前至少提前 3 天联系学院党政办公室行政秘书申请使用会议场

地，说明用途、人数、时间和需求等，同时提供有关活动的审批材料（如国际会议批件、讲座批件等）。

（二）审批。党政办公室行政秘书将会议场地申请报学院党政办公室主任、党政负责人审批。

（三）登记。会议场地申请审批通过后，由活动申请人扫描会场登记二维码填写会议信息。

（四）使用。活动组织方根据学院要求和实际情况使用场地。

（五）复原。场地完成使用后，由活动负责人组织安排做好会场清洁，将场地恢复原有状态。

（六）收费。场地使用结束后，由学院党政办公室跟进场地费用收费工作，收缴方式按学校财务处有关规定执行。场地费用原则上应在 10 个工作日内收齐全部费用，对逾期未缴或者缴费金额不足的，党政办公室应及时跟进催缴，并将相关情况反馈学院党政负责人。

学院对开放共享的会议场地进行成本测算，并参照校外单位同类项目收费标准提出具体的收费项目和收费标准。其中，附属独立法人单位、产业集团租用校内公共用房，收费标准按照面向校内单位规定标准的 4 倍制定；其他校外单位按照面向校内单位规定标准的 10 倍制定。校内党政机关因工作需要使用上述公共用房的，免于收费；学院内部使用本单位公共用房的，免于收费；其他校内单位及校外单位使用的，应按照上述标准收费。

（七）归档。场地完成使用复原并收缴费用后，由学院党政办公室行政秘书收集场地使用所有相关材料归档备查。

第三章 权责与义务

第八条 活动申请人必须如实向学院提供活动申请资料，并严格按照申请内容使用会议场所。如需变更使用时间、用途等，须重新履行登记或审批程序。学院党政办公室负责对会议场地使用情况进行监督，一经发现违规使用会议场地者将及时上报学院党委，终止活动进行，并根据情况追究相关人员责任。

第九条 活动组织方原则上应自行准备相关设备（电脑、投影等）。如需学院党政办公室协助提供，需提前说明，并安排能够正确操作相关设备的人员，保证会议场地设备的安全使用。

第十条 活动负责人和参加人应注意保持会议场地的整洁，自觉维护会议场地的环境卫生。会议或活动结束后，由活动负责人组织安排做好会场清洁，将场地恢复原有状态，不得擅自改变场地内家具和设备摆放位置，并将设备关闭放回原处或及时归还，及时关闭灯光、空调、门窗等。

第十一条 如活动负责人和参加人发现会议场地内设备故障、墙体或公物损坏，应及时告知党政办公室，以便及时维修。如因活动参加人原因造成的墙体损坏、设备或家具等公物损坏或遗失，由活动负责人负责维修或赔偿。会场内任何设备、家具和物品等均属于学校资产，任何人不得带离会场，如需借用，请提前向学院党政办公室申请。

第十二条 如遇重大校事活动或其他临时重要公务活动，学院有权调整或者取消租用的场地。

第十三条 学院有权拒绝向有以下行为的个人或单位租借场地：

- (一) 在场地举办与申请内容不相符的活动;
- (二) 未经学院允许擅自转让、调换、出借、出租场地;
- (三) 未向学院按时足额缴纳使用费用;
- (四) 使用场地造成其他不良影响。

第四章 附则

第十四条 本管理办法未尽事宜由申请个人或单位与学院共同友好协商解决，未能达成一致共同上报学校相关部门协商。

第十五条 本管理办法由系统科学与工程学院党政办公室负责解释，自公布之日起施行。原《中山大学系统科学与工程学院会议室使用管理办法》（系统〔2022〕116号）同时废止。

系统科学与工程学院

2023年11月9日