

肇 庆 学 院 文 件

肇学院〔2017〕95号

关于印发《肇庆艺术中心（肇庆学院剧场） 管理办法》等三份文件的通知

各单位：

现将《肇庆艺术中心（肇庆学院剧场）管理办法》《肇庆学院学术报告厅管理办法（2017年修订）》《肇庆学院音乐厅管理办法（2017年修订）》予以印发，请遵照执行。



2017年12月28日

肇庆艺术中心（肇庆学院剧场）管理办法

第一条 肇庆艺术中心（肇庆学院剧场，以下简称“剧场”）是肇庆市和肇庆学院共建的高雅艺术文化活动场所。为充分发挥剧场的功能，更好地为地方文化建设、学校教学科研服务，加强剧场的使用管理，根据《肇庆学院场馆管理规定》（肇学院〔2017〕23号），特制订本办法。

第二条 学校场馆中心负责剧场的管理和运营，资产管理处、基建处、保卫处、后勤管理处等相关职能部门根据各自职责配合做好剧场的日常管理、维护和建设。

第三条 剧场用于音乐会、歌舞剧、戏曲、粤剧、话剧、舞蹈及综艺汇演等高层次演出活动，兼顾重大学术报告、专题会议等，其他活动不宜使用剧场。

第四条 在剧场举办的活动，内容必须健康向上，符合国家法律法规，严格遵守校园管理规定。按照“谁主办、谁申请，谁使用、谁负责”的原则实行安全责任制。

第五条 未经允许不能随意搬动场内的钢琴、合唱台、桌椅、反声罩等物品和舞台设备，不得在观众通道、消防通道及安全出口处堆放任何物品。

第六条 灯光音响、舞台设备、中央空调等设施设备必须由专人操作。剧场使用结束后，使用单位和个人有责任恢复设施设备的完整性、原样性，如有因擅自操作导致设备设施损坏的，要按照相关规定进行处理。

第七条 场内不允许使用礼炮、礼花、冷烟花等，不允许在场内使用单件超 2KW 的用电设备，其他外带设备总负荷超过 10KW 的，必须经场馆中心同意后使用备用电源接驳专线电缆。

第八条 在舞台张挂横幅、喷画必须提前向场馆中心提出申

请和安装方案，背景高度超 2 米的，必须使用背景架安装。场内（含廊道、化妆间）四周墙面、舞台边沿、舞台吊杆、观众座椅等不得使用透明胶、双面胶、钉子，不得张贴任何装饰物，包括海报、气球、彩带等。

第九条 严禁在场内（包括化妆间、后台、控制室、廊道等）用餐和吸烟，严禁携带含有糖份、油脂、酒精、有色的饮料食品，以及易燃、易爆、放射性、腐蚀性等危险物品和国家法律法规明令禁止的其他物品进入场内。

第十条 举行活动期间，观众严禁携带一切液体进入内场，观众、演职人员饮用水由主办方或场馆中心统一安排提供；严禁携带动物、长柄伞、尖头伞进入内场。

第十一条 严格控制在场人员数量，剧场观众总数原则不超过 926 人，后台（含化妆间）演职人员不超过 200 人，中控室人员不超过 6 人，未经同意不得在观众席随意增设移动座位、站位。观众人数少于 450 人的活动，不宜使用剧场。

第十二条 举行活动（含布场）期间，主办方应指定 1-2 名工作人员作为联络员、协调员，走台、彩排和正式举行活动期间安排不少于 10 名安全员，负责联络协调相关事宜，维持场内秩序，对场内出入口进行管理，对不文明、不安全行为及时整改。

第十三条 为保证剧场各类活动视听效果，确保场内秩序，不允许 7 周岁或身高 120cm 以下儿童入场（儿童专场除外）。观众入场后需将手机调为无声状态，摄像时不得使用闪光灯。

第十四条 观众凭票或按主办方安排指引提前 30 分钟从南门（1 号门）有序入场，对号或按指定位置入座；演出活动结束后原则上不再保留座位，迟到观众需在场外等候，由工作人员适时安排进场，就近入座。

第十五条 校内单位和个人使用剧场举办活动，由使用单位向保卫处报备；校外单位和个人使用的，由场馆中心报保卫处；举办重大活动的，由主办方和场馆中心会同保卫处报公安部门。

第十六条 使用剧场必须办理申请审批手续，场馆中心按照“重大活动、教学科研活动优先，先申请先使用”的原则做出合理安排。若重大活动临时需要使用剧场，与已申请使用时间有冲突，则由院长办公室与场馆中心协调处理。

第十七条 主办方需将活动方案，包括灯光音响及舞美要求清单、节目单或活动议程，布（撤）场时间安排等，于进场前两个工作日书面报场馆中心，以便作出统筹安排。

第十八条 申请使用剧场的审批程序：

（一）提前 2-30 天在肇庆学院场馆中心网页“场馆预约”系统进行网上预约，并填写打印“肇庆学院剧场使用申请表”到场馆中心办理审批手续。网上预约后两个工作日内不办理审批手续的，系统将自动取消本次申请资格，如需申请必须重新进行网上预约。

（二）校内单位申请使用剧场，由所在单位经费审批负责人在“肇庆学院剧场使用申请表”签署意见并加盖单位公章；校内师生申请使用剧场举行活动的，由所在单位负责人签署审核意见并加盖公章；学生机构、社团组织申请，需要校团委签署意见并加盖公章。

（三）校内单位举办报告会、讲座或演出的主讲（主演）人为校外人员的，主办方需到党委宣传部办理报批手续；主讲（主演）人为境外人员或涉外事活动，还需到国际合作与交流处（港澳台事务办公室）办理报批手续，并在“申请表”的“申请理由、活动内容”栏填上“已经学校党委宣传部、学校国际合作与交流

处（港澳台事务办公室）审批”。

（四）校外单位申请使用剧场，需填写“肇庆艺术中心（肇庆学院剧场）使用申请表”，经场馆中心审核、校领导同意后签订“场地使用协议书”。校外个人申请还要有校内在编教工担保签名确认。

（五）校外单位举办报告会、讲座或演出的主讲（主演）人为境外人员或举行涉外事活动，需提供有关部门的审核批文。

第十九条 除全市和全校性的活动、重要会议等使用剧场外，校内二级单位、师生个人以及校外单位和个人使用剧场，一律按规定收取场地使用费。收费标准如下：

（一）校内单位使用

1. 举办文化艺术类演出、竞赛活动：学校正常上班时间每场 5000 元，学校开学期间的晚上、双休日、节假日每场 6000 元，寒暑假期间每场 8000 元。每场当天含布场、走台、彩排等使用时间不超过 4 小时，超过部分按每半小时加收 800 元，不足半小时按半小时计算。跨天使用按两场计算。

2. 举办会议、讲座、培训类活动：学校正常上班时间每场 2500 元，学校开学期间的晚上、双休日、节假日每场 3000 元，寒暑假期间每场 4000 元。每场当天含布场、走台、彩排等使用时间不超过 4 小时，超过部分按每半小时加收 500 元，不足半小时按半小时计算。跨天使用按两场计算。

（二）校外单位及个人使用

1. 举办文化艺术类演出、竞赛活动：学校正常上班时间每场 30000 元，学校开学期间的晚上、双休日、节假日每场 35000 元，寒暑假期间每场 38000 元。每场当天含布场、走台、彩排等使用时间不超过 4 小时，超过部分按每半小时加收 1000 元，不足半小

时按半小时计算。跨天使用按两场计算。

2. 举办会议、讲座、培训类活动：学校正常上班时间每场 12000 元，学校开学期间的晚上、双休日、节假日每场 15000 元，寒暑假期间每场 20000 元。每场当天含布场、走台、彩排等使用时间不超过 4 小时，超过部分按每半小时加收 1000 元，不足半小时按半小时计算。跨天使用按两场计算。

（三）以上场地使用费不包含剧场 LED 屏、反声罩、大钢琴等大型设备使用费用，如需使用按规定另外收取。LED 屏按市场租赁价收取，反声罩每次收取 10000 元、大钢琴每次收取 3000 元。

（四）凡是优惠减免“场地使用费”额度超过 50%的，原则上需经校长办公会议同意，其它优惠额度由场馆中心提出意见报校领导审批。

（五）凡是免“场地使用费”的，使用单位需自行支付员工晚上、节假日加班费，布场费，保洁费等基本费用；需要使用剧场大型设备的，还要单独向学校交纳大型设备使用费。

第二十条 剧场有偿使用费一律上缴学校，由财务处设立独立项目进行管理。校内单位使用剧场交纳费用，凭场馆使用申请书直接由财务处进行校内转账；个人或校外单位使用剧场交纳费用，以转账或刷卡方式办理交费手续，并由财务处出具统一收费发票。

第二十一条 本办法未尽事项，按《肇庆学院场馆管理规定》的相关规定执行。

第二十二条 本办法自印发之日起执行，由场馆中心负责解释。

肇庆学院学术报告厅管理办法（2017年修订）

第一条 肇庆学院学术报告厅是学校开展学术活动的重要场所。为加强对学术报告厅的使用管理，充分发挥其功能，根据《肇庆学院场馆管理规定》，特制定本办法。

第二条 学术报告厅由场馆中心负责管理和维护，资产管理处、基建处、保卫处、后勤管理处等相关职能部门根据各自职责配合做好学术报告厅日常管理、维护和建设。

第三条 学术报告厅的基本功能是举办学术报告会，主要用于举办科技文化艺术系列讲座、校内外专家的学术报告、举办学术会议、学校及二级单位举行的专门会议。学术报告厅不能作为文体活动场所使用。

第四条 在学术报告厅举办的活动，内容必须健康向上、符合国家法律法规，严格遵守学校各项规章制度。按照“谁主办、谁申请，谁使用、谁负责”的原则实行安全责任制，活动主办方必须自行提前向有关部门做好活动的报批、报备工作。

第五条 未经允许不得随意移动场内的设备设施，不得在观众通道、消防通道及安全出入口堆放任何物品，活动期间所有门锁必须打开，要确保通道和出入口畅通。

第六条 灯光音响、多媒体、LED屏、空调等设施设备必须由专人操作。使用结束后，使用单位和个人有责任恢复设施设备的完整性、原样性，如有因擅自操作导致设备设施损坏的，按照相关规定进行处理。

第七条 主办方需将活动方案，包括灯光音响等设备要求、会场布置清单，活动议程，布（撤）场时间安排等，于使用前两个工作日书面报场馆中心，以便作出统筹安排。

第八条 在学术报告厅举行活动的会务工作、维持会场秩序等由主办方负责。如使用自带手提电脑或播放视频、音频，使用贵宾室，应提前与管理员沟通并做好设备的调试工作。

第九条 在场内悬挂横幅、喷画必须提前向场馆中心提出申请和安装方案，背景高度超 2 米的，必须使用背景架安装。场内（含廊道、门口外墙）四周墙面、讲台边沿、观众座椅等不得使用透明胶、双面胶、钉子，不得张贴任何装饰物，包括海报、气球、彩带等。

第十条 严禁在场内（包括廊道、接待室、控制室等）进食、用餐或吸烟，严禁携带含有糖份、油脂、酒精、有色的饮料食品，易燃、易爆、放射性、腐蚀性等危险物品，以及动物、长柄伞、尖头伞等物品进入场内。

第十一条 严格控制在场人员数量，学术报告厅核定座位数为 408 个，场内观众总人数（含工作人员和志愿者）原则上不得超过 450 人，未经同意不得在观众席随意增设移动座位、站位。观众人数少于 200 人的活动，不宜使用学术报告厅。

第十二条 举行活动（含布场）期间，主办方应指定 1 名工作人员作为联络员，安排不少于 5 名安全员，负责联络协调相关事宜和维持场内秩序。

第十三条 使用学术报告厅必须办理申请审批手续，场馆中心按照“教学科研及校级活动优先，先申请先使用”的原则做出合理安排，若学校重大活动临时需要使用学术报告厅，与已申请使用时间有冲突，则由院长办公室与场馆中心统筹协调处理。

第十四条 申请使用学术报告厅的审批程序：

（一）提前 2-30 天在肇庆学院场馆中心网页“场馆预约”系统进行网上预约，并填写打印“肇庆学院学术报告厅使用申请

表”到场馆中心办理审批手续。网上预约后两个工作日内不办理审批手续的，系统将自动取消本次申请资格，如需申请必须重新进行网上预约。

（二）校内单位申请使用学术报告厅，由所在单位经费审批负责人在“肇庆学院学术报告厅使用申请表”签署意见并加盖单位公章；校内师生申请使用学术报告厅举行活动的，由所在单位领导签署审核意见并加盖公章，学生机构、社团组织申请，需要校团委签署意见并加盖公章。

（三）校内单位举办报告会、讲座的主讲人为校外人员的，主办方需到党委宣传部办理报批手续；主讲人为境外人员或涉外事活动，还需到国际合作与交流处（港澳台事务办公室）办理报批手续，并在“申请表”的“申请理由、活动内容”栏填上“已经党委宣传部审批”、“已经国际合作与交流处（港澳台事务办公室）审批”。

（四）校外单位申请使用学术报告厅，需填写“肇庆学院学术报告厅使用申请表”，经场馆中心审核、校领导同意后签订“场地使用协议书”。校外个人申请还要有校内在编教工担保签名确认。

（五）校外单位举办报告会、讲座的主讲人为境外人员或举行涉外事活动，需提供有关部门的审核批文。

第十五条 除全校性的教学科研活动、学术交流活动、校园文化和专题会议使用学术报告厅外，校内二级单位、校外单位使用学术报告厅一律按规定收取场地使用费，收费标准如下：

（一）校内单位：学校正常上班时间每场 500 元，学校开学期间的晚上、双休日、节假日每场 700 元，寒暑假期间每场 1000 元。

每场不超过 4 小时，超过部分按每半小时加收 200 元，不足半小时按半小时计算。

（二）校外单位：学校正常上班时间每场 3000 元，学校开学期间的晚上、双休日、节假日每场 4000 元，寒暑假期间每场 5000 元。每场不超过 4 小时，超过部分按每半小时加收 500 元，不足半小时按半小时计算。

（三）凡是优惠减免“场地使用费”额度超过 50%的，原则上需经校长办公会议同意，其它优惠额度由场馆中心提出意见报校领导审批。凡是免“场地使用费”的，使用单位需自行支付员工晚上、节假日加班费，布场费，保洁费等基本费用。

第十六条 学术报告厅有偿使用费一律上缴学校，由财务处设立独立项目进行的管理。校内单位使用报告厅交纳费用，凭“肇庆学院学术报告厅使用申请表”直接由财务处进行校内转账；校外单位或个人使用报告厅交纳费用，以转账或刷卡方式办理交费手续，并由财务处出具统一收费发票。

第十六条 本办法未尽事宜，按《肇庆学院场馆管理规定》执行。

第十七条 本办法自印发之日起执行，由场馆中心负责解释。原《肇庆学院学术报告厅使用管理规定》（肇学院〔2006〕58 号，2015 年修订）同时废止。

肇庆学院音乐厅管理办法（2017年修订）

第一条 肇庆学院音乐厅是学校音乐教学和高雅艺术素质教育的重要场所。为加强音乐厅的使用管理，充分发挥音乐厅的功能和提高使用效率，更好地为学校教育教学服务，根据《肇庆学院场馆管理规定》，特制订本办法。

第二条 音乐厅由场馆中心负责管理和维护，教务处、资产管理处、基建处、保卫处、后勤管理处等相关职能部门根据各自职责配合做好学术报告厅的日常管理、维护和建设。根据音乐厅的功能特点，可视情况由场馆中心委托音乐学院负责日常管理。

第三条 音乐厅的功能定位为艺术教学科研场馆，优先用于音乐类展演赛活动，兼顾学校重大学术报告、专题会议等，其他活动不宜使用音乐厅。

第四条 在音乐厅举办活动内容必须健康向上，符合国家法律法规，严格遵守校园管理规定。按照“谁主办、谁申请，谁使用、谁负责”的原则实行安全责任制。

第五条 未经允许不能随意搬动场内的钢琴、合唱台、桌椅等物品，不得在观众通道、消防通道及安全出口处堆放任何物品。

第六条 灯光音响、舞台设备等设施设备必须由专人操作，音乐厅使用结束后，使用单位和个人有责任恢复设施设备的完整性、原样性，如有因擅自操作导致设备设施损坏的，要按照相关规定进行处理。

第七条 场内不允许使用礼炮、礼花、冷烟花等，不允许在场内使用单件超 2000W 的用电设备，其他外带设备总负荷超过 4000W 的，必须经场馆中心同意后使用备用电源接驳专线电缆。

第八条 需在舞台背景张挂横幅、喷画必须提前向场馆中心提出申请和安装方案，背景高度超 2 米的，必须使用背景架安装。场内四周墙面、舞台边沿、舞台吊杆、观众座椅等不得使用透明胶、双面胶、钉子，不得张贴任何装饰物，包括海报、气球、彩带等。

第九条 严禁在场内（包括化妆间、后台、控制室等）用餐和吸烟，严禁携带含有糖份、油脂、有色的饮料食品，以及易燃、易爆、放射性、腐蚀性等危险物品和国家法律法规明令禁止的其它物品进入音乐厅。

第十条 严格控制在场人员数量，音乐厅座位总数为 446 个，场内观众总人数原则上不得超过 450 人，后台（含化妆间）演职人员不得超过 100 人，控制室人员不超过 5 人。未经同意不能在场内增设移动座位、站位。

第十一条 举行活动期间，使用单位应指定不少于 6 人作为场地临时安全员，负责维持场内秩序，对场内出入口进行管理，对不文明、不安全行为及时制止和整改。

第十二条 为保证音乐会等活动视听效果，确保场内秩序，不允许 7 周岁或身高 120cm 以下儿童入场（儿童专场除外）。观众入场后需将手机调为无声状态，摄像时不得使用闪光灯。

第十三条 校内单位和个人使用音乐厅举办活动，由使用单位和个人自行向保卫处报备；校外单位和个人使用的，由场馆中心报保卫处；举办重大活动的，由主办方和场馆中心会同保卫处报公安部门。

第十四条 每学期开学第一周为音乐厅设备检修时间，寒暑假前三周为音乐学院专业实践实训和专业技能考试周，除校级重要活动外，音乐厅原则上不接受使用申请。

第十五条 使用音乐厅必须办理申请审批手续，场馆中心按照“学校重大活动、音乐学院教学科研活动优先，先申请先使用”原则做出合理安排。若学校重大活动临时需要使用音乐厅，与已申请使用时间有冲突，则由院长办公室与场馆中心协调处理。

第十六条 申请使用音乐厅审批程序：

（一）校内外单位或个人使用音乐厅需提前 2 - 30 天在肇庆学院场馆中心网页“场馆预约”系统进行网上预约，并填写打印“肇庆学院陈熹音乐厅使用申请表”到场馆中心办理审批手续。网上预约后两个工作日内不办理书面审批手续的，系统自动取消本次申请资格，如需申请必须重新进行网上预约。

（二）音乐学院及音乐学院师生申请使用音乐厅，可在学期内提前预约，填写“肇庆学院陈熹音乐厅使用申请表”，经指导老师、教学部主任签署意见，学院分管领导审核，报场馆中心审批。

（三）校内其他单位申请使用，由所在单位经费审批负责人在“肇庆学院陈熹音乐厅使用申请表”签署意见并加盖单位公章。学生机构、社团组织申请，需要校团委签署意见并加盖公章。

（四）校内单位举办报告会、讲座或演出的主讲（主演）人为校外人员的，主办方需到党委宣传部办理报批手续；主讲（主演）人为境外人员或涉外事活动，还需到国际合作与交流处（港澳台事务办公室）办理报批手续，并在“申请表”的“申请理由、活动内容”栏填上“已经党委宣传部、国际合作与交流处（港澳台事务办公室）审批”。

（五）校外单位或个人申请使用，需填写“肇庆学院陈熹音乐厅使用申请表”，经场馆中心审核、校领导同意后签订“场地使用协议书”。校外个人申请还要有校内在编教工担保签名确认。

(六) 校外单位举办报告会、讲座或演出的主讲(主演)人为境外人员或举行涉外事活动, 需提供有关部门的审核批文。

第十七条 除全校性的活动和重要会议, 音乐学院艺术实践、训练竞赛等使用音乐厅外, 校内二级单位、师生个人以及校外单位和个人使用音乐厅, 一律按规定收取场地使用费。收费标准如下:

(一) 校内单位及个人使用

1. 举办艺术类演出、竞赛活动: 学校正常上班时间每场 1500 元, 学校开学期间的晚上、双休日、节假日每场 1800 元, 寒暑假期间每场 2500 元。每场当天含布场、走台、彩排等总使用时间不超过 4 小时, 超过部分按每半小时加收 300 元, 不足半小时按半小时计算, 跨天使用按两场计算。

2. 举办会议、讲座、培训类活动: 学校正常上班时间每场 1200 元, 学校开学期间的晚上、双休日、节假日每场 1500 元, 寒暑假期间每场 2000 元。每场当天含布场、走台、彩排等总使用时间不超过 4 小时, 超过部分按每半小时加收 300 元, 不足半小时按半小时计算, 跨天使用按两场计算。

(二) 校外单位及个人使用

1. 举办艺术类演出、竞赛活动: 学校正常上班时间每场 6000 元, 学校开学期间的晚上、双休日、节假日每场 8000 元, 寒暑假期间每场 10000 元。每场当天含布场、走台、彩排等总使用时间不超过不超过 4 小时, 超过部分按每半小时加收 500 元, 不足半小时按半小时计算, 跨天使用按两场计算。

2. 举办会议、讲座、培训类活动: 学校正常上班时间每场 3000 元, 学校开学期间的晚上、双休日、节假日每场 5000 元, 寒暑假期间每场 8000 元。每场当天含布场、走台、彩排等总使用时间不

超过不超过 4 小时，超过部分按每半小时加收 500 元，不足半小时按半小时计算，跨天使用按两场计算。

（三）严格执行相关规定，不得擅自提高或降低收费标准。凡是优惠减免“场地使用费”额度超过 50%的，原则上需经校长办公会议同意，其它优惠额度由场馆中心提出意见报校领导审批。凡免“场地使用费”的，使用单位需自行支付员工晚上、节假日加班费，布场费，保洁费等基本费用。

第十八条 音乐厅有偿使用费一律上缴学校，由财务处设立独立项目进行管理。校内单位使用音乐厅交纳费用，凭使用申请书直接由财务处进行校内转账；个人或校外单位使用音乐厅交纳费用，以转账或刷卡方式办理交费手续，并由财务处出具统一收费发票。

第十九条 本办法未尽事项，按《肇庆学院场馆管理规定》的相关规定执行。

第二十条 本办法自印发之日起执行，由场馆中心负责解释。原《肇庆学院音乐厅管理暂行办法》（肇学院〔2013〕40号）同时废止。

公开方式：主动公开

肇庆学院院长办公室

2017年12月28日印发
