

共青团芜湖学院委员会文件

〔2025〕26号

关于印发《芜湖学院艺术中心使用管理办法（试行）》的通知

各部门、各学院：

现将《芜湖学院艺术中心使用管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



主办单位：团委

印发日期：2025年11月23日

共印2份

芜湖学院艺术中心使用管理办法（试行）

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艺术中心，服务好学校党政会议、教育教学、文化活动开展，特结合我校实际制定本管理办法。

第二条 艺术中心的服务对象主要为本校师生，可承办各类大型会议、报告讲座、文艺演出等活动。活动参与人数原则上下限应为 400 人，上限应为 850 人，为保证活动过程安全，使用单位须按艺术中心观众席位数组织安排人员，不得超员。

第二章 场地管理

第三条 学校团委负责艺术中心的日常管理和使用调度，定期开展场地巡查、监督，确保场地使用合理合规，并负责后台等场地的使用服务，会同智慧校园管理办公室做好艺术中心控制室等相关保障支持。后勤与保卫管理处负责场地基础设施管理，保障活动开展安全有序。

第四条 艺术中心使用遵循“谁使用谁负责”“重大和特殊活动优先，先学校后校内二级单位、学生组织”“先申请优先使用”原则，实行“预约申请、使用登记”制度。使用方需提前一周办理申请手续，如发生使用需求的时间冲突由需求双方协调解决。

第五条 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校场地并履行相应职责。

第三章 使用程序

第六条 如使用方是校内单位/人员，需通过芜湖学院教师融合门户-会议管理功能，按流程完成场地使用申请。具体流程如下：

(一) 申请。活动申请人（学生活动需由教职工提出申请）在活动举办前提交线上申请，并填写清楚活动内容、使用时间、参加人数。需后勤与保卫管理处、智慧校园管理办公室、校团委等部门提供支持的，应做好说明。

(二) 审批。校团委及相关部门及时完成线上审批，并安排相关工作人员提供场地使用支持。

(三) 使用。使用方根据学校要求和实际情况使用场地，原则上不能提前或延期使用场地，不得转借其它单位使用。使用前，使用单位负责人须同艺术中心管理人员一起检查、验证活动中需用设备的状态，并在《艺术中心使用设施状态记录表》签字确认。

(四) 复原。场地完成使用后，使用方需要做好场地设施设备复原工作，并配合艺术中心管理人员进行场地验收，在《艺术中心使用设施状态记录表》签字确认。

第七条 如使用方为校外单位，活动申请人应向学校提出

申请，经校领导同意后，签署《芜湖学院艺术中心使用申请协议》。

第四章 使用要求

第八条 学校大型活动的安全保卫工作贯彻“谁主办，谁负责”的原则，使用方须有一位主管领导或教师负责活动的安全工作并参加活动，当参加活动超过 500 人时需请后勤与保卫管理处协助安全保卫工作。

第九条 艺术中心的设备操作须由专人负责，其它人员未经允许严禁擅自进入控制室。如发现无关人员进入控制室，或随意操作控制室设备等情况，管理人员有权暂停相关活动。

第十条 艺术中心原则上不接受一切外接电源和设备的加装、改装要求。如确需使用，应经过智慧校园管理办公室的专业检测后，在确保安全的情况下使用。外带道具进场时应做好防护措施，防止损坏艺术中心设施设备。

第十一条 使用方要爱护公物，在使用器材和场地前应仔细检查，如有损坏情况应及时向艺术中心管理员说明并得到确认。因使用不当造成损坏者，使用方需按学校有关规定作出相应赔偿。故意损坏者按损坏物品的价值加倍处罚并报学校相关部门处理。

第十二条 使用人员要遵守活动场地的各项规章制度。艺术中心内严禁翻越座椅、打闹、喧哗、随地吐痰、乱写乱画、用

餐、乱扔果皮纸屑等不文明行为。对违反上述规定的学生依据学校相关规定进行处理。

第十三条 艺术中心内严禁吸烟、携带和使用明火；严禁携带易燃、易爆等危险品；严禁未经批准擅自使用无人机等设备；严禁私自乱接电线；严禁擅自动用消防设施。如有发现上述问题，学校有权停止活动，对相关单位进行通报，禁止该单位在出现问题的学期内继续使用艺术中心。

第十四条 严禁在场内张贴、挂钉宣传资料和悬挂物。确因需要，须事先申报，经同意后按要求张挂。

第十五条 如遇重大校事活动或其他临时重要公务活动，学校有权调整或者取消场地使用权。

第十六条 艺术中心一切设施设备严禁外借。

第五章 附 则

第十七条 本办法由校团委负责解释，未尽事宜由申请方与各管理方共同友好协商解决，未能达成一致共同上报学校相关部门协商。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

芜湖学院艺术中心使用安全须知

艺术中心是学校举办大型活动的重要场所，为确保艺术中心使用中的人员和设备安全，使用单位应严格落实以下安全责任，并将突发情况下的安全处置注意事项提前告知参加活动人员。

1. 按照“谁使用谁负责”的原则，申请使用艺术中心的单位在使用过程中有责任确保人员和设备的安全。
2. 提前确认所有安全通道的位置，保证通畅，并指定专人负责，确保人员在突发事件中能够得到及时疏散，严防拥挤踩踏等意外事故发生。
3. 提前确认所有消防设施的位置及使用方法，并指定专人负责，如有问题及时和艺术中心物业管理员沟通。
4. 提前准备好应急照明和扩音设备，并指定专人负责，在突发地震、火灾、停电等事故时配合消防负责人，引导人员通过安全通道及时疏散。
5. 艺术中心内严禁翻越座椅、打闹、喧哗、随地吐痰、乱写乱画、用餐、乱扔果皮纸屑等不文明行为。
6. 艺术中心内严禁吸烟、携带和使用明火；严禁携带易燃、易爆等危险品；严禁未经批准擅自使用无人机等设备；严禁私自乱接电线；严禁擅自使用消防设施。

使用人签字：

年 月 日