

浙江外国语学院（公管处）

浙外公管〔2022〕1号

浙江外国语学院公共事务与资产管理处关于 印发一类与二类会场管理细则的通知

各部门、学院（部）、单位：

根据《学校会场分类管理使用办法》（浙外院办〔2022〕20号）的相关规定，为充分提高会场使用效能，提升会场服务保障能力，更加规范、合理地管理和使用学校一类、二类会场（以下简称会场），特制定本细则。

一、公管处职责

第一条 会场使用由公管处统筹安排并审批管理，开展会场借用和有偿社会服务审批工作。

第二条 公管处代表学校，委托后勤服务中心（以下简称后勤中心）具体做好场地管理、灯光音响设备运行、卫生保洁等日常服务保障工作，每年与其签订会场管理服务协议并对其服

务进行评价考核。

第三条 公管处负责会场房屋、设施设备及家具的更新和维护，所需费用列入学校年度预算。后勤中心可根据实际使用情况，将相关需求报送公管处。

第四条 公管处需协助后勤中心，共同规范使用单位文明使用会场，维护会场管理秩序。

第五条 公管处将不定期走访检查会场情况，清查会场内资产保管情况，收集使用单位意见，反馈至后勤中心。

二、后勤中心职责

第六条 会场服务由后勤中心安排专人统一负责，内容包括开关门、灯、空调及其他场内设备，场内卫生保洁以及资产保管。

第七条 凡列入学校一周会议安排的会场使用，后勤中心必须确保其正常使用，并做好会务保障服务工作。

第八条 其他会议安排，后勤中心需做好基础会务保障，如开关门，会场保洁，会场设备检查等。

第九条 后勤中心须根据会场预约安排，至少提前半小时开门，确保会场整洁卫生，桌椅摆放整齐，做好会场设施设备使用前的准备工作；会议结束后，须及时清洗茶具、清理垃圾，及时关闭门窗和设施设备电源，切实做好防火、防盗及其他安全工作。

第十条 后勤中心须做好会场内桌椅和多媒体设备等资产管理，审批使用单位的会场布置与资产移动需求。使用结束后，督促使用单位还原会场原貌。

第十一条 后勤中心须做好会场的日常基本保洁工作，保持会场整洁。

三、使用单位职责

第十二条 会场实行提前预约制度，申请人须至少提前 1 天在钉钉“有成会议”进行预约审批。

第十三条 除学校一周会议安排外的其他会议安排，使用单位如需其他增值会务保障服务(包括但不限于茶水，矿泉水等)，须由会场使用单位另行向后勤中心提出申请，并根据会务服务收费标准支付相应费用。

第十四条 未经允许，使用单位不得擅自使用和挪用会场多媒体设备和桌椅。如确需移动室内设备设施或进行额外会场布置(包括但不限于挂横幅、贴海报、安装设备等)，需取得后勤中心的同意。

第十五条 使用完毕后，使用单位须关闭设施设备电源，清理物品，还原会场原貌。若超过三次未及时恢复会场原貌，或因使用不当造成会场损失，学校将限制该单位借用场地。

浙江外国语学院公共事务与资产管理处

2022 年 5 月 12 日