重庆文化艺术职业学院文件

重艺院发〔2021〕221号

## 重庆文化艺术职业学院剧场管理办法（试行）

剧场是学校教学、各类专业展演、艺术实践及会议专用场所。为了加强剧场的管理，更有效地发挥剧场的使用功能，更持久地为教学、艺术创作实践、重要会议等服务，落实好“一切为了教学，一切为了师生”的服务理念，按照简化办事流程，有效实施剧场管理的要求，结合学校制定的国有资产管理规定，特制定本办法。

第一条 本办法所指的剧场是厚德楼剧场（以下简称“小剧场”）和求索楼剧场（以下简称“中剧场”）。

第二条 剧场使用遵循保障教学、服务师生，统一管理、规范使用，预先申请、排期使用的原则。

第三条 以下活动可申请使用剧场

（一）申请使用小剧场

1.各二级部门音乐、表演类的教学汇报演出和艺术创作展演等；

2.学校的中小型会议和演出、庆典、赛事及颁奖活动等；

3.各二级部门100人以上，300人以下的中小型会议、报告或学术讲座；

4.经学校批准的其它活动。

（二）申请使用中剧场

1.各二级部门音乐、表演类重要的教学汇报演出和艺术创作展演等；

2.学校的大型会议和演出、庆典、赛事及颁奖活动等；

3.各二级部门300人以上的大型会议、报告或学术讲座；

4.经学校批准的其它活动。

第四条 使用申请受理

（一）活动内容复核。申请使用部门应按照《重庆文化艺术职业学院哲学社会科学类活动管理办法（试行）》和《重庆文化艺术职业学院关于印发校园文化活动管理办法（修订）》（重艺院党发[2020]82号）的规定，在申请剧场使用前，将活动内容提交宣传部审核，审核同意后方可提交剧场申请材料。

（二）教务处负责受理小剧场使用申请，对审定同意使用小剧场的活动进行统筹排期，向申请单位发出使用通知，告知使用注意事项，协调对接基建后勤处小剧场使用的后续相关事宜（包括活动临时架设的舞台背景、道具和标语等）。

（三）基建后勤处负责受理中剧场使用申请，对审定同意使用中剧场的活动进行统筹排期，向申请单位发出使用通知，告知使用注意事项，协调对接中剧场使用的后续相关事宜（包括活动临时架设的舞台背景、道具和标语等）。

第五条 学生安全保卫处负责剧场活动安全和消防系统设备的日常维护管理，**制定活动应急预案，**派安保人员做好剧场出入管理。出现紧急情况时，使用单位应配合剧场工作人员和保卫人员做好疏散工作。相关使用单位要积极配合剧场门口安保人员，加强对进入剧场人员的管理，严禁进入人员将食品、饮料、塑料袋、雨伞等带入剧场内。

第六条 基建后勤处负责中（小）剧场的设备操控、日常清洁及设施设备维护（消防设备除外），负责活动临时增加用电设备的审批，监督使用单位在活动结束当日拆除临时设置的道具、标语等。

第七条 剧场申请及审批流程：

（一）提交申请。申请部门应提前不少于3个工作日的时间，向受理部门提交真实、齐全、完整的书面申请资料，申请办理最多提前于使用日期10天，不受理提前超过10天以上的申请。申请资料包括：

1. 宣传部审核同意的备案表（哲学社会科学类和校园文化以外的活动不需提供）；

2.剧场使用申请表；

3.剧场使用安全承诺书（部门负责人签字并加盖部门公章）；

4.原则上不接受校外单位使用。如确实需要，需学校主要领导批准，并需提供主题内容、活动的书面介绍材料（剧本、节目单、主持词、影相资料、海报、剧照）；

5.受理部门认为有必要提交的其它材料。

（二）审核。教务处或基建后勤处初审申请材料。对符合剧场使用的，由受理部门将申请材料转交申请部门分管校领导审批。对申请使用中剧场的，由基建后勤处将申请材料提交学校主要领导审定。

（三）发送告知书。对审核同意使用剧场的，由受理部门向申请部门发送剧场使用通知。同时，抄送学生安全保卫处派遣安保人员维持好活动期间的现场秩序；对不符合剧场使用或不能安排且不愿调整的，由受理部门向申请部门发出不予安排告知书。

第八条 剧场使用部门应保证申报活动内容与实际活动内容相符合，如实际活动过程中出现违反法律法规、有意识形态问题或有悖社会公序良俗的演出内容的，学校相关部门将依法严肃追究剧场使用部门的相应责任。

第九条 除学校举办的重大活动可提供免费场次外，其它部门使用剧场一律按规定支付基本使用费（场地使用费和能耗使用费）（具体标准详见重庆文化艺术职业学院剧场使用收费表）。使用剧场时间不足30分钟的，按照30分钟标准收取能耗使用费；使用剧场时间超过30分钟，不足60分钟的，按照60分钟标准收取能耗使用费。剧场基本使用费由基建后勤处建立台帐，每月30日提交学校财务与资产管理处从该部门年度预算经费中扣除。

第十条 对外承接的活动需要使用剧场的，按照学校管理权限由教务处、基建后勤处初审，报经学校主要领导审定。基建后勤处与外来单位商谈并签订剧场使用协议，在使用单位缴纳相关费用后，由基建后勤处签发剧场使用通知书后方可使用。

第十一条 使用部门务必在活动开始前将音乐、会议流程、节目次序等交基建后勤处，并对音频、视频、灯光要求作具体说明。使用前须进行试音，使用部门需自备电脑、电池，派专人到音控室、灯控室协助。未经许可不得擅自动用设施设备。

第十二条 建立剧场使用部门评价制度及黑名单制度，对纳入黑名单的申请部门在一年内不予受理。

第十三条 本办法由财务与资产管理处、基建后勤处、教务处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

附件：1.重庆文化艺术职业学院小剧场使用申请表

2.重庆文化艺术职业学院中剧场使用申请表

3.重庆文化艺术职业学院剧场使用须知

4. 重庆文化艺术职业学院剧场使用安全承诺书

5.剧场使用通知

6.重庆文化艺术职业学院剧场使用收费表

重庆文化艺术职业学院党政办公室 2021年10月20日印发