

# 山东大学齐鲁医学院文件

山大医字〔2025〕7号

## 关于印发《山东大学齐鲁医学院会议活动场所使用管理办法（试行）》的通知

医学各单位：

《山东大学齐鲁医学院会议活动场所使用管理办法(试行)》业经齐鲁医学院 2025 年第 17 次党政联席会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

山东大学齐鲁医学院

2025 年 11 月 14 日

# **山东大学齐鲁医学院会议活动场所使用管理办法（试行）**

## **第一章 总 则**

**第一条** 为规范齐鲁医学院会议活动场所（以下简称“场所”）的使用与管理，提高场所使用效率及服务保障水平，确保各类会议、活动有序开展，结合实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所涉及的会议活动场所为齐鲁医学史馆，三层 301 会议室、302 会议室、305 会议室、310 会议室，医道大学堂、医道大学堂接待室及四层 405 会议室、424 接待室，学生活动中心梦迪音乐厅、梦迪音乐厅接待室、济众厅、广智厅、求真厅等。

**第三条** 场所主要用于举办各类会议、活动及公务接待等，由齐鲁医学院负责统一管理和调配使用。

## **第二章 预约规则及使用须知**

**第四条** 坚持“谁申请谁使用，谁使用谁负责，先预约先使用，重大活动优先”的原则，根据使用单位参加会议人数、设备需求等实际情况，结合会议室规模、功能合理安排会议室。如遇会议室占用或时间冲突，由齐鲁医学院统筹协调安排使用。

**第五条** 场所服务保障的内容包括：会议室的安排与协调，室内音响设备、视频系统等会议设备的管理与调试等。会议室场地、设备使用等服务按照《场所收费标准》（附件 1）收取相应

费用。座次牌、会议资料、人员签到表、茶水、笔记本电脑、翻页笔、录音笔等由使用单位自行准备。横幅、展板等宣传品的设置审核按照中央和学校厉行节约反对浪费要求以及学校宣传品管理办法要求执行。

#### **第六条 场所的预约使用遵循以下原则：**

(一) 申请参观齐鲁医学史馆，须提前 3 至 5 个工作日，通过山东大学服务大厅“齐鲁医学史馆预约申请”提交申请，填写参观人数、参观时间、具体人员、参观事由等信息。

(二) 申请使用医道大学堂或梦迪音乐厅，须提前 3 至 5 个工作日，通过山东大学信息化公共服务平台校内应用“会议服务”提交申请，填写预约信息并上传经单位负责人签字并盖章的《场所使用申请表》（附件 2）、《安全承诺书》（附件 3）。

(三) 申请使用会议室等其他场所，须提前 3 至 5 个工作日，通过山东大学信息化公共服务平台校内应用“会议服务”提交申请，填写会议内容、会议时间、参会人数、联系人等信息。

**第七条** 为充分做好会前准备，请按实际需求选择会议开始时间进行预约；凡因设备调试或会场布置需提前入场的，均须事先于系统完成“提前开放”时段预约，并报请会议室管理人员核准。

**第八条** 使用单位应保持场所的清洁、卫生，不得在墙壁、桌椅上随意刻画、张贴、涂写，不得乱放、乱扔杂物，不得在室内吸烟。

**第九条** 使用单位应爱护场所内公用设施设备，如显示屏、桌椅、音响、话筒等，不得故意损坏，不得挪动和自行调试室内设备。如造成设备损坏或丢失，由使用单位在事实清晰、责任明确的基础上照价赔偿。

**第十条** 使用单位须严格遵守本办法及《安全承诺书》的相关规定，做好防火、防盗、用电等安全工作。

**第十一条** 若因未办理预约手续、预约登记不及时或不明确、未及时对接会议需求而影响会议正常召开，由使用单位负责。

**第十二条** 场所内仪器设备及桌椅等概不外借，若有特殊用途，由借用方提出申请，经主要管理负责人批准后方可借用。

### **第三章 附 则**

**第十三条** 本办法自 2026 年 1 月 1 日起施行。《山东大学趵突泉校区综合科研楼公共会议室使用管理办法（试行）》（山大医字〔2025〕1 号）、山东大学趵突泉校区学生活动中心使用管理办法（试行）》（山大医字〔2025〕2 号）同时废止。

**第十四条** 本办法由齐鲁医学院综合办公室负责解释。

附件：1.场所收费标准

2.场所使用申请表

3.安全承诺书

## 附件 1：

# 场所收费标准

序号	会场名称	会场位置及门牌号	收费标准				
			校内工作会议场地费 (元/场次)	其他会议场地费 (元/场次)	可容纳人数	多媒体 (元/场次)	
1	综合科研楼	齐鲁医学史馆	二层东侧	免费			
2		301 会议室	301	200	20	配备一体机	
3		305 会议室	303、305	200	20	配备一体机	
4		302 会议室	302、304	600	50	配备屏幕、一体机	
5		310 会议室	310、319	600	30	配备屏幕	
6		医道大学堂	三层东侧	1200	2000	若使用设备，加收 500	
7		医道大学堂接待室	三层东侧	300	500	10	
8		405 会议室	403、405	600	50	配备屏幕、一体机	
9		424 接待室	424	300	9		
10	学生活动中心	梦迪音乐厅	一层	3000	4000	563 若使用设备，公务活动加收 2000，商务活动加收 6000	
11		梦迪音乐厅接待室	一层	300	500	12	
12		济众厅	一层	400	800	80 配备多媒体	
13		广智厅	二层	300	600	40 配备多媒体	
14		求真厅	二层	300	600	40 配备屏幕	

注：

1. 计费方法以“场次”为一个计费单位（上午、下午、晚上分别为一个场次，时长不足半天按照半天计费）；
2. 每年对校内各单位免费使用 2 次，之后需付费使用，免费场所由各单位自主选择。
3. 其他会议是指校内各单位牵头，举办涉校外人员参与的会议、研讨等；商务活动主要面向校内各单位举办的对外或对内培训、宣传等盈利或带有商务性质的活动；
4. 收费方式：校内使用单位须按季度完成校内转账手续，校外使用单位按次进行结算；
5. 学生活动中心济众厅、广智厅和求真厅：由医科各级学生组织主办的正式学生活动可申请免费；校内非学生活动及校外招聘、宣讲等确有场地需求的就业类活动，按“其他会议场地费”标准收取。

**附件 2:**

**场所使用申请表**

申请场所	医道大学堂 <input type="checkbox"/> 梦迪音乐厅 <input type="checkbox"/>	
申请单位		
联系人（负责教师）		联系电话
活动名称		
活动使用时间		活动归还时间
拟出席领导		
拟参加人员 范围及人数		
校外人员单位及人数		
申请单位 领导意见	负责人签字： 负责人联系电话： (单位盖章) 年 月 日	

**备注：** 1. 申请单位须提前 3-5 个工作日提出预约申请；

2. 活动结束后需使用部门负责整理场所内卫生，联系管理部门 88363911 验收合格后归还钥匙，管理人员进行验收并交接，验收不合格的单位管理人员有权停止借用。

### 附件 3：

## 安全承诺书

为确保在山东大学趵突泉校区学生活动中心各场地举办的各项活动文明、安全、有序地进行，避免各类安全事故发生，作为活动主办单位，特作出如下承诺：

一、按照会议活动“谁主办、谁负责”的原则，主办单位作为第一责任人要切实担负起安全责任，认真做好各项安全措施的制定和实施。对于活动的主题、内容和参加人员需进行严格把控，确保政治安全和意识形态安全。

二、运送货物本着轻拿轻放、安静有序的原则，由货梯进出会场，并主动避让参会人员，若发生损坏设施设备的行为，需进行相应的赔偿。

三、搭建舞台和布展的物品不得遮挡消防设施，留足设施应急使用的开启距离。始终保持会场内通道畅通、所有安全疏散门开启。不得私自接装电源，不使用卤钨灯、大型音响等大功率设施。

四、不在场地周边和场地内使用存放易燃易爆物品、化学危险品及有害气体。

五、不在场地内及周边搭建 LED 大屏、航架、使用喷绘制品。

六、保证活动开始前安排工作人员宣读《安全提示》，向参会人员说明安全疏散门的位置、消防栓等安全设施的位置等安全

信息。

七、严控活动参加人数，保证活动入场人数不超过实际会场座位数的 90%，避免出现拥挤踩踏。

八、安排安保人员维护场地秩序，做好巡视监控。劝阻吸烟、损坏公物等不良行为。如遇突发事件，做好安全疏散和应急处置。

九、活动期间严格遵守《山东大学齐鲁医学院会议活动场所使用管理办法（试行）》的规定，相关设备器材如有损坏应照价赔偿。

活动名称：

活动时间：

活动地点：

负责人（签名）：

主办单位（签章）：

年   月   日