

会议场所使用申请

办事指南

01 填写申请表

1. 用户登录平台；
2. 仔细填写申请表；
3. 等待办理结果通知。

02 活动审批

1. 科研院审核；
2. 国际合作与交流处审核；
3. 宣传部审核；
4. 保卫处审核。

03 场地管理部门 审核

1. 决定场地是否免租，否则填写场地费用；
2. 如场地被占用，可退回给申请人修改场地。

04 财务缴费

1. 如不免租，请线上缴费；
2. 如免租，直接打印场地使用凭证。

05 打印场地使用 凭证

1. 场地管理部门打印场地使用凭证，通知会场服务部门；
2. 申请单位联系会场服务部门使用会场。

06 流程结束

流程结束。

温馨提示

申请本流程上线会场，如涉及讲座类申请报批，在本流程中可直接申请，无需再单独申请！

★ 注意事项 ★

根据中共中山大学委员会关于印发《中山大学讲座管理办法》（中大党发〔2016〕12号）的通知，关于讲座申请的说明如下：

- 一、 讲座申请的适用范围：我校各单位以及挂靠学校的各类协会、学会等举办或联合举办的学术类、文化类、艺术类的讲座、论坛、报告会、研讨会、沙龙等活动；

二. 按类别分不同的申请流程:

1. 报告人为校内人员(含兼职教授、客座教授)和校外人员(不含境外人员),报主办单位党组织主要负责人审批(如主办单位为机关部处、直属单位,报行政正职审批);后提交至科学研究院和党委宣传部审批;
2. 报告人或受邀出席人员有校外境外人员(校内境外人员参照第1点),主办单位党组织主要负责人审批后,报国际合作与交流。

三. 各部门填写讲座的审批意见必须内容明确清晰,例:同意举办/不同意举办,措辞含糊的,做退回处理。

四. 具体场地:

珠海校区	行政楼第一、第二、第三会议室
广州校区北校园	小外宾接待室,大外宾接待室,梁銻琚堂
广州校区东校园	行政楼 A301, B101, B102, B201, B307 会议室
广州校区南校园	怀士堂,梁銻琚堂大礼堂,梁銻琚堂第一会议室,梁銻琚堂第二会议室,梁銻琚堂贵宾室,熊德龙学生活动中心一楼学生活动大厅,熊德龙学生活动中心一楼讲学厅,熊德龙学生活动中心二楼多功能厅

根据中山大学关于印发《中山大学大型群众性活动安全管理办法》(中大保卫〔2017〕1号)的通知,凡符合以下任一条件之一:

- 一. 单场活动校外人员参加人数在 100 人以上;
 - 二. 场活动参加人数在 500 人以上的,
- 需要提前 5 个工作日报学校保卫处审批,需提交的材料如下:

1. 《中山大学举办大型群众性活动申请表》;
2. 大型群众性活动策划方案;
3. 大型群众性活动安全保卫工作方案;
4. 有校外车辆进校的,需提交《中山大学外来车辆入校申请表》;
5. 其它与举办大型群众性活动安全工作相关的证明材料。