

# Q/DGWH

## 文化 馆 数 字 服 务 标 准

Q/DGWH TG20301.6-2024

### 场馆预订交互指南

2024-04-19 发布

2024-04-22 实施

东 莞 市 文 化 馆 发 布

## 目 次

前 言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 浏览场馆信息 .....	1
5 查看、预订活动室 .....	1
6 取消预订 .....	1
7 验票 .....	2

## 前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由东莞市文化馆提出并归口。

本文件起草单位：东莞市文化馆。

本文件主要起草人：黄伟金、钟靖璇。

# 场馆预订交互指南

## 1 范围

本文件规定了东莞市文化馆场馆预订用户交互中的浏览场馆信息、查看和预订活动室等内容。  
本文件适用于东莞市文化馆场馆预订的用户交互工作。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

## 4 浏览场馆信息

4.1 进入场馆预订，即可查阅到全市各大文化场馆，包括文化馆、图书馆、博物馆、美术馆、剧场、基层综合文化服务中心等，单个场馆内，可以查看到场馆名称、照片、地址、开放时间、咨询电话和设施简介等。

4.2 在“文化莞家”平台，可以查阅到全市的公共文化场馆的基本信息，可以前往参与各类场馆的常设文化服务项目。

## 5 查看、预订活动室

5.1 部分提供活动室开放预订的场馆，可以在页面上见到“预订”按钮，可以在场馆详情页中查看到开放可供预约的活动室。

5.2 在活动室详情页，可以查看到活动室的名称、面积、可容纳人数、配套设施设备，以及可供预约的空闲时段。

5.3 进入想要预约的活动室的详情页，选取想预约的日期、时段，点击下一步，填写手机号等信息后确认，即可完成预约。

5.4 目前活动室的预订仅限团队创建者用户操作，其他类型的账号无权限预订。

5.5 预订活动室需要至少提前1个自然日，且仅在每日9:00至15:00可被用户操作，即用户最迟可以当天14:59预订第二天的活动室使用场次。错过预订时间，点击预订按钮会相应提示。

5.6 单个用户每天仅允许产生1个活动室预订有效订单，用户再次预订时，点击按钮弹出提示：“您今日预订次数已达上限。”

5.7 单个用户每周仅允许产生3个活动室预订有效订单，用户再次预订时，点击按钮弹出提示：“您本周预订次数已达上限。”

## 6 取消预订

- 6.1 在活动室使用时间点前可以进行取消，但按取消时间点的不同，可能会对积分进行一定的扣罚。
- 6.2 在场馆预订允许的时间范围内（即使用日期的前2个自然日）取消订单，则不影响信誉分。
- 6.3 在场馆使用日期的前一天0:00至15:00之间取消报名，每次扣除8分；在场馆使用日期的前一天15:00后至开始使用取消报名，每次扣除15分。

## 7 验票

预订了活动室场次后，需提前到达现场，点开订单中的“查看二维码”供场馆工作人员进行核验，使用场馆时需遵守场馆开放的相关管理规定，爱护场馆公共设施，使用完毕后保持环境卫生及设备完好无损。

---