

Q/DGWH

文 化 馆 数 字 服 务 标 准

Q/DGWH TG20303.1-2024

东莞市文化馆功能教室使用指南

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
3.1 功能教室	1
3.2 教室	1
4 基本要求	1
5 管理职责	1
6 使用申请	2
7 纪律与安全	2
8 功能教室管理	3

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：喻煦凯。

东莞市文化馆功能教室使用指南

1 范围

本文件规定了东莞市文化馆功能教室的术语及定义、基本要求、管理职责、使用申请、功能教室管理等内容。

本文件适用于东莞市文化馆功能教室的使用和管理工作。

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

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 功能教室

是指东莞市文化馆开展研究、演出、活动、培训的场所。

3.2 教室

指东莞市文化馆除星剧场、录音棚以外的东莞市文化馆的功能房间、实验剧场、黑匣子剧场、318剧场和会议室。

4 基本要求

教室的管理以“管理规范、运转灵活、保障有力、服务优质”为原则，在优先保证正常业务开展的情况下，充分盘活教室资源。

5 管理职责

5.1 管理部门负责本场馆内所有教室及其资产的日常使用管理调度。负责统一调配教室的使用，包括各部门开展业务的教室安排、对外公共活动的教室安排、业务干部自学的教室安排、临时调换教室的审批及调配、临时申请教室的审批及调配等。

5.2 物业管理公司负责做好教室内桌椅、照明、空调、讲台、乐器等教室内附属设施的添置、摆放、借用及日常维护工作，并对教室设施的使用及保洁情况进行日常检查及监督，确保环境整洁、设备完好，运转正常。对于因设施正在维修、暂时无法使用、大量外借或挪动而不能正常使用的教室，应及时告知管理部门，由管理部门根据实际情况调整教室安排。

5.3 管理部门在收到使用计划后要及时进行汇总协调及教室安排，如遇到使用计划冲突或需要临时调整，由管理部门根据实际情况进行协调处理。任何单位、部门及个人未经批准不得擅自占用教室。

- 5.4 物业管理公司负责教室房门的开启和关闭、日常清洁、巡查等工作，并根据每周的教室使用计划表提前做好基础服务工作，发现不在使用计划内的教室被使用时，应及时进行了解，通知管理部门处理。
- 5.5 管理部门应定期会同物业管理公司组织相关人员对所有教室进行联合检查。
- 5.6 所有教室配 3 套钥匙，一套由办公室保管，一套由管理部门保管，一套由物业管理公司保管。

6 使用申请

- 6.1 申请单位、个人需至少提前 5 个工作日将申请料交管理部门进行登记审核。管理部门将在 3 个工作日内回复意见。
- 6.2 本馆各部门如需使用馆内教室，需填写好《内部人员功能教室使用登记表》，见附件 A。申请实验剧场、黑匣子剧场及 318 剧场的需填写《东莞市文化馆剧场使用申请表》，见附件 B。当需要临时紧急使用教室时，可与管理部门负责人进行协商沟通同意后方可使用，使用后需补填《内部人员功能教室使用登记表》或《东莞市文化馆剧场使用申请表》交管理部门留底存档。
- 6.3 外来单位如需使用馆内教室，需提前来函至我馆，经单位领导同意后，填写好《馆外团队功能教室使用登记表》，见附件 C，申请实验剧场、黑匣子剧场及 318 剧场的需填写《东莞市文化馆剧场使用申请表》。当需要临时紧急使用教室时，应直接与馆办公室沟通，报请单位领导同意后方可使用，使用后需补填《馆外团队功能教室使用登记表》或《东莞市文化馆剧场使用申请表》交管理部门进行留底存档。
- 6.4 本馆功能教室的对外使用时间为星期一至星期天的 9:30-12:00，下午的 14:30-17:30，晚上 19:00-22:00，节假日照常开放。
- 6.5 教室使用申请得到批准后，若使用时间需要调整的，使用单位、个人应至少提前一天通知管理部门工作人员；若不再需要使用时，应立即通知管理部门进行注销。
- 6.6 本馆教室主要用于本馆各类公益业务活动，本馆各部门、外来单位团体或个人不得擅自占用教室。不得擅自将已申请的教室提供、转让给本馆外任何单位或个人使用。
- 6.7 申请单位只能按照教室的使用功能申请对应教室，原则上不得跨教室功能申请、分配教室。

7 纪律与安全

- 7.1 教室必须保持严肃、整洁、安静的环境，管理部门、物业管理公司人员及所有本馆干部职工应对不文明行为进行劝导和制止。对劝导无效者，管理部门有权终止其对教室的使用。
- 7.2 教室使用单位及个人应积极配合管理人员的工作，服从管理，共同做好教室及其附属设施的管理、维护工作。
- 7.3 未经同意任何单位、个人不得私配钥匙、不得将钥匙带出大楼。
- 7.4 上课、排练节目，学员要有序进入室内，服从辅导工作人员的安排。室内保持安静，不能随意喧哗、走动、打闹。学员活动时，音乐音量要适中，以免影响其他人员的正常工作。
- 7.5 教室使用单位及个人不能将房门反锁，教室内不能存放私人物品。
- 7.6 爱护环境卫生，不能有在教室脚踏墙壁、乱涂乱画、随地吐痰、随意粘贴、钉挂各种物品、乱扔杂物、遮挡门窗以及一切破坏公共设施的行为。
- 7.7 爱护教室内的教学器材及其他设施，未经允许不得擅自挪动、私用各种器材、设备，如有损坏、丢失，照价赔偿。

- 7.8 未经允许不得私拉、乱接电源线，教室内严禁违规使用私人电器等物品，严禁吸烟和使用明火。禁止携带易燃、易爆等危险品。
- 7.9 活动结束后，使用单位及个人须协助维护活动场所卫生整洁，并复原场所设施使用前的摆放状态，经管理人员检查合格后方可离开。
- 7.10 严禁将宠物带入教室内。

8 功能教室管理

- 8.1 本馆教室开放期间，为确保大楼的安全及使用秩序，将安排安保人员对教室及其周边区域进行巡查。
 - 8.2 安保人员同时是消防安全责任人，应履行《消防法》规定的消防安全职责，对所负责区域的消防安全负责。应落实消防安全巡查工作，及时发现并消除火灾隐患。
 - 8.3 教室及其周边区域的灯光根据当天的天气、时间、日照方向等特点而设置，室内及周边灯光使用应达到光线均匀、柔和、不眩目。功能教室关闭及无人使用期间，应确保室内所有灯光关闭，以达到节能减排的效果。
 - 8.4 教室使用完毕后，应及时对教室进行清除垃圾、污物，保持整洁。教室每次使用开放前，需要确保教室的保洁程度是否符合标准再对外开放。同时，管理者有义务对使用单位、个人在教室使用完毕后的保洁措施进行监督，对教室卫生保洁差的使用单位、个人进行记录备案。
 - 8.5 物业公司负责教室场地及周边区域的日常管理。
-