|  |
| --- |
| 东莞理工学院城市学院文件  东理城〔2017〕65号 |

关于修订《东莞理工学院城市学院

场地使用管理办法（暂行）》的通知

院内各单位：

学院修订了《东莞理工学院城市学院场地使用管理办法》（暂行），现印发给你们，请遵照执行。

原《东莞理工学院城市学院场地使用管理办法（暂行）》（东理城〔2017〕43号）文件同时废止。

东莞理工学院城市学院

2017年5月3日

|  |
| --- |
| 东莞理工学院城市学院办公室 2017年5月3日印发 |

东莞理工学院城市学院场地使用管理办法

（暂行）

为规范学院场地管理，保障学院场地使用的最优化，根据学院相关管理规定，结合学院实际情况，制定本办法。

一、管理范围

1.院内大型会议、学术交流及各类文艺演出等活动场地；

2.院内各教学单位组织的与教育教学有关的活动场地；

3.校外单位申请并获批使用的活动场地。

二、场地类型

1.综合馆、学术报告厅等大型会议场地；

2.田径场、篮球场、足球场、排球场、羽毛球场、游泳馆、乒乓球馆等体育运动场地；

3.教室、计算机课室、实验室、艺术教学室等教学活动场地；

4.校内广场、空地等区域。

三、使用原则

1.场地的课内使用由教务处及各教学单位根据教学计划安排；

2.场地的课外使用按相关程序申请，由后勤保卫处统筹安排；

3.在保障学院正常的教学、科研、活动等日常工作的前提下，学院场地面向社会提供有偿服务；

4.场地使用安排遵循“教学活动优先、兼顾其他”的原则，实行申请批准使用制度。

四、类别划分

1.课内计划安排使用包括：教务处根据教育教学要求，对场地有计划地安排使用。

2.院内课外申请使用包括：各部门、各教学单位、学生社团组织的活动，以及承接国家各类考试任务等的使用。

3.院外申请有偿使用包括：院外单位负责组织的活动；学院继续教育中心组织的各类培训活动；学生会下属学生团体组织的外单位赞助活动等的使用。

五、场地管理

1.教室、计算机课室、实验室、艺术教学室等教学活动场地的教学设备、实验器材等设施管理和维护由相关部门负责。

2.场地的灯光、音响、空调、舞台等设备和设施的维护、清洁卫生、水电、使用登记等服务保障由后勤保卫处物业服务中心负责。

3.大型活动的安全保卫、交通疏导、秩序维护等工作由后勤保卫处安保服务中心负责。

4.院内各单位每学期按计划可免费使用综合馆、学术报告厅若干场次（见附件7），特殊情况下，需适当增加场馆使用次数时，需经相关职能部门同意，并经分管院领导批准。超出安排使用场次须按有关收费标准交纳费用（见附件2）。申请使用单位需提前5个工作日办理相关手续。

5.场地的租赁及相关工作由后勤保卫处统一管理。其他部门不得私自办理租用事宜。

六、使用申请

1.院内课外使用申请流程

填写《东莞理工学院城市学院场地使用申请表》→审批→审批表交相关场地管理员安排使用（详见附件1）。

（1）使用教室、实验室，填写《东莞理工学院城市学院教室使用申请表》（附件3），由教务处、后勤保卫处签署意见，200人以上活动须报学院分管后勤院领导审批。

（2）使用综合馆，填写《东莞理工学院城市学院场地使用申请表》，由体育教学部、后勤保卫处签署意见，200人以上活动须报学院分管后勤院领导审批。

（3）使用体育活动场地，填写《东莞理工学院城市学院场地使用申请表》，由体育教学部、后勤保卫处签署意见，200人以上活动须报学院分管后勤院领导审批。

（4）使用艺术教学室，填写《东莞理工学院城市学院场地使用申请表》，由艺术系、后勤保卫处签署意见。

（5）使用其它场所，填写《东莞理工学院城市学院场地使用申请表》，由后勤保卫处负责签署意见，200人以上活动须报学院分管后勤院领导审批。

2.有偿使用申请流程

填写《东莞理工学院城市学院场地租赁申请表》（附件4）→审批→财务交款→办理《东莞理工学院城市学院场地同意表》（附件5）→交管理员安排使用→使用完毕确认→办结备忘。

（1）教室、实验室租用，由教务处、后勤保卫处负责签署意见，200人以上活动须报学院分管后勤院领导审批。

（2）综合馆的租用由体育教学部、后勤保卫处负责签署意见，200人以上活动须报学院分管后勤院领导审批。

（3）体育活动场所的租用，由体育教学部、后勤保卫处负责签署意见，200人以上活动须报学院分管后勤院领导审批。

（4）艺术教学室的租用，由艺术系、后勤保卫处负责签署意见，200人以上活动须报学院分管后勤院领导审批。

（5）其他场地的租用，由后勤保卫处负责签署意见，200人以上活动须报学院分管后勤院领导审批。

3.院外单位租用场地须同时提交有效证明文件、具体活动方案及填写合同范本作为附件；学生处外联赞助单位使用，须另附学生处审批的《东莞理工学院城市学院学生活动赞助申请表》。

4.租用单位凭《东莞理工学院城市学院场地使用同意表》到管理员处落实具体活动事项。

5.凡外单位参加活动人数超过200人的大型活动、重要会议须报学院办公室，并在后勤保卫处备案，由安保服务中心安排人员做好活动的安全保卫和维持秩序工作。

6.使用单位的申请经核准后，原则上不能变更使用时间。若综合馆、报告厅预定的使用时间与学院临时安排的重要会议发生冲突，由学院办公室负责统筹调整，使用单位必须服从学院办公室的安排。

7.各单位使用相关场地时须遵守以下管理规定

（1）使用单位须遵守国家有关政策法规和学院规定，严禁在院内进行违法违纪活动。各类会议、文化娱乐、电影等活动内容必须健康有益、积极向上。

（2）未经许可，任何单位、团体或个人不得随意使用、移动或拆卸场内固定设施，不得随意悬挂、张贴、布设会标和舞台背景等宣传装饰品。确须悬挂、张贴和布设的，须于办理使用审批手续时将布置方案、图样材料一并报审核。

（3）各单位在使用过程中，必须服从管理人员的统一安排，不得擅拉电线及使用自带的开关电源等电气设备。场内有关灯光、音响、幕布、空调等设备必须由专业工作人员操作，其他人员不得擅自搬弄。因使用单位的原因造成相关设施的丢失、损坏，由使用单位修复或按规定赔偿。

（4）综合馆、学术报告厅及相关教室是学院重点防火单位，禁止在场内及舞台上吸烟、生火，以及擅自挪用消防设施。场所使用时必须保持所有安全通道开放和畅通，活动组织者应配合安保部门提前做好安全预案及应急疏散工作。

（5）各使用单位和个人应自觉维持综合馆、学术报告厅、阶梯教室的环境卫生，不在室内进餐或吃零食，不随地吐痰、乱丢杂物，不随处粘贴、乱涂乱画。

（6）使用完毕后，使用单位或个人必须负责把所有设施还原，并配合管理人员做好清场与验收交接工作。

8.管理人员必须严格执行岗位职责，增强安全防范意识，做到定期检查与维护，切实做好管理、服务工作。

9.场地租赁须按要求签订合同，严格履行合同或协议条款。

七、收入管理

1.学院场地租赁收入由财务处按合同收取和结算。

2.场地租赁收入统一管理，统筹使用。

八、附则

本办法自发文之日起执行，原印发《东莞理工学院城市学院场地使用管理办法》等相关文件同时废止。

附件：1.东莞理工学院城市学院场地使用申请流程

2.东莞理工学院城市学院场地使用收费标准

3.东莞理工学院城市学院场地使用申请表（对内）

4.东莞理工学院城市学院场地租赁申请表（对外）

5.东莞理工学院城市学院场地使用同意表

6.东莞理工学院城市学院教室使用申请表

7.东莞理工学院城市学院场地使用安排表

东莞理工学院城市学院场地使用申请流程

附件1

申请单位下载并填写《东莞理工学院城市学院场地使用申请表》

或《东莞理工学院城市学院场地租赁申请表》

相关部门审核

后勤保卫处审核

学院分管后勤院领导审批（200人以上活动）

（院内单位）

（院外单位）

财务缴费

场地使用

使用后确认

（院外单位）

（院内单位）

办理结账

办结备忘

东莞理工学院城市学院场地使用收费标准

附件2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **场所名称** | **收费标准** | | | **备注** |
| 综合馆 | 6000元/单位时间 | | |  |
| 学术报告厅 | 3000元/单位时间 | | | 417座 |
| 行政楼112会议室 | 1200元/单位时间 | | | 154座 |
| 阶梯教室 | 300座以下 | 1200元/单位时间 | | 18间 |
| 300座以上 | 2500元/单位时间 | | 4间 |
| 80位以下 | 500元/单位时间 | | 23间 |
| 81-140位 | 800元/单位时间 | | 129间 |
| 141-170位 | 1000元/单位时间 | | 27间 |
| 171-240位 | 1200元/单位时间 | | 18间 |
| 计算机房 | 200元/小时/间 | |  |
| 室外 | 网球场 | 80元/小时 |  |
| 篮球场 | 100元/小时 |  |
| 足球场 | 半场200元/小时  全场400元/小时 |  |
| 游泳馆 | 200元/月（月卡、对内）  300元/月（月卡、对外） |  |
| 室内 | 乒乓  球馆 | 800元/单位时间 |  |
| 其他场地  单位：M2 | 小型100及以下 | 1000/天 | |  |
| 中型101-200 | 2000/天 | |  |
| 大型200以上 | 4000/天 | |  |
| 学生宿舍 | 150元/间/天 | | | 仅限寒暑假 |
| 招待所 | 120元/间/天 | | | 48间（82个床位） |

注：全天分为3个单位时间（上午、下午、晚上），每个单位时间为4小时。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件3  东莞理工学院城市学院场所使用申请表  (院内申请使用) | | | | |
| 申请单位 |  | | 申请日期 |  |
| 活动（会议）名称及活动内容 |  | | 使用场所 |  |
| 报告厅已使用 次，剩余 次 | | 综合馆已使用 次，剩余 次 | | |
| 使用时间 |  | 时至 时 | 参加人数 |  |
| 彩排时间 |  | 时至 时 |
| 联系人（后勤） |  | 联系电话 |  | |
| 活动负责人 （使用单位） |  | 联系电话 |  | |
| 场地布置  设备申请 | 报告厅：音响□ 灯光□ 多媒体投影□ 手持麦2个 ；  综合馆：音响□ 灯光□ L E D 屏 □ 手持麦3个 ；  行政楼112会议室：音响□ 坐麦6个 手持麦2个 。 | | | |
| 申请单位  负责人意见 | 签名（盖章）：   年 月 日 | | | |
| 相关部门  意见 |  | | | |
| 后勤保卫处意见 |  | | | |
| 分管后勤  院领导审批  （200人以上  活动） |  | | | |
| 场地管理  办公室 | 教务处（1＃213） 电话：23382613  体育场所管理（12A203） 电话：23382561  综合馆、学术报告厅场所管理（1#122） 电话：23382584  公寓服务中心（学5公寓服务中心） 电话：23382589 | | | |

注：1.综合馆的使用由体育教学部、后勤保卫处签署意见。

2.体育活动场所的使用由体育教学部、后勤保卫处签署意见。

3.艺术场所的使用由艺术系、后勤保卫处签署意见。

4.寒暑假学生宿舍的租用由公寓服务中心、后勤保卫处签署意见。

5.其他场所的使用，由后勤保卫处签署意见。

6.除教室、实验室外，其他场地的申请使用填写此表。

7.除艺术场所场所外，200人以上活动需报分管后勤院领导审批。

东莞理工学院城市学院场地租赁申请表

附件4

（对外租赁使用）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | | | 申请日期 |  |
| 活动名称 |  | | | | | 申请场地 |  |
| 使用时间 | 年 月 日 时至 年 月 日 时 | | | | | 场内人数 |  |
| 申请单位负责人 |  | | | 联系电话 | |  | |
| 联系人（后勤） |  | | | 联系电话 | |  | |
| 附件 |  | | | | | | |
| 场地服务需求 |  | | | | | | |
| 申请单位  负责人意见 | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 相关部门意见（具体详见备注） | | | | | | | |
| 教务处意见： | | 场地所属教学单位意见： | | | 后勤保卫处意见： | | |
| 200人以上活动 | | | | | | | |
| 学院办公室审批： | | | 分管后勤院领导审批： | | | | |

注：1.教室、实验室租用由教务处、后勤保卫处签署意见。

2.综合馆的租用由体育教学部、后勤保卫处签署意见。

3.报告厅的租用由后勤保卫处签署意见。

4.体育活动场所的租用由体育教学部、后勤保卫处签署意见。

5.艺术课室的租用由艺术系、后勤保卫处签署意见。

6.其他场所的租用由后勤保卫处签署意见。

7.租用须同时提交有效证明文件（申请单位营业执照、申请人身份证）及具体活动方案。

8.200人以上活动须学院办公室签署意见并报分管后勤院领导审批。

东莞理工学院城市学院场地使用同意表

附件5

|  |
| --- |
| 使用单位： |
| 活动名称： |
| 场地范围： |
| 使用时间： |
| 使用负责人电话： |
| 要求事项： |
| 审批单位：（盖章）  年 月 日 |
| 使用完毕确认:  联系人（后勤）签字：  年 月 日 |
| 场所管理：  体育场所管理（12A203） 电话：23382561  综合馆、学术报告厅场所管理（行政楼122） 电话：23382584  教室管理（7B107） 电话：23382581 |

附件6

教 室 使 用 申 请 表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用教室容量 | 座位数： | 是否使用多媒体设备 |  |
| 使用时间 |  | | |
| 使用原因：  申请人签名： 年 月 日 | | 使用部门领导意见：  签 名： 年 月 日 | |
| 教务处意见：  同意使用教室  签 名： 年 月 日 | | 电教中心意见：  同意使用 教室多媒体设备  签 名： 年 月 日 | |
| 后勤保卫处意见：  签 名： 年 月 日 | | 学院分管后勤院领导审批（200人以上活动）：  签 名： 年 月 日 | |

说明：此表一式三份，一份交教务处（行政楼213），一份交实验中心(法商楼5A121)，一份交课室管理办公室（7B107）。

教 室 使 用 申 请 表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用教室容量 | 座位数： | 是否使用多媒体设备 |  |
| 使用时间 |  | | |
| 使用原因：  申请人签名： 年 月 日 | | 使用部门领导意见：  签 名： 年 月 日 | |
| 教务处意见：  同意使用教室  签 名： 年 月 日 | | 电教中心意见：  同意使用 教室多媒体设备  签 名： 年 月 日 | |
| 后勤保卫处意见：  签 名： 年 月 日 | | 学院分管后勤院领导审批（200人以上活动）：  签 名： 年 月 日 | |

说明：此表一式三份，一份交教务处（行政楼213），一份交实验中心(法商大楼5A121)，一份交课室管理办公室7B107。

教 室 使 用 申 请 表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用教室容量 | 座位数： | 是否使用多媒体设备 |  |
| 使用时间 |  | | |
| 使用原因：  申请人签名： 年 月 日 | | 使用部门领导意见：  签 名： 年 月 日 | |
| 教务处意见：  同意使用教室  签 名： 年 月 日 | | 电教中心意见：  同意使用 教室多媒体设备  签 名： 年 月 日 | |
| 后勤保卫处意见：  签 名： 年 月 日 | | 学院分管后勤院领导审批（200人以上活动）：  签 名： 年 月 日 | |

说明：此表一式三份，一份交教务处（行政楼213），一份交实验中心(法商大楼5A121)，一份交课室管理办公室7B107。

东莞理工学院城市学院场地使用安排表

附件7

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位** | **综合馆次数** | **报告厅次数** | **备注** |
| 1 | 财经系 | 2 | 4 |  |
| 2 | 金贸系 | 2 | 4 |  |
| 3 | 思政部 | 2 | 4 |  |
| 4 | 文传系 | 2 | 4 |  |
| 5 | 艺术系 | 6 | 10 |  |
| 6 | 政法系 | 2 | 4 |  |
| 7 | 城环系 | 2 | 4 |  |
| 8 | 管理系 | 2 | 4 |  |
| 9 | 机电系 | 2 | 4 |  |
| 10 | 体育部 | 2 | 4 |  |
| 11 | 计信系 | 2 | 4 |  |
| 12 | 政法系 | 2 | 4 |  |
| 13 | 外语系 | 2 | 4 |  |
| 14 | 创设院 | 2 | 4 |  |
| 15 | 学院办公室 | 8 | 10 |  |
| 16 | 党务工作部 | 2 | 4 |  |
| 17 | 教务处 | 2 | 4 |  |
| 18 | 学生处 | 6 | 8 |  |
| 19 | 后勤保卫处 | 1 | 1 |  |
| 20 | 人事处 | 2 | 4 |  |
| 21 | 国际交流中心 | 2 | 4 |  |
| 22 | 实验中心 | 1 | 1 |  |
| 23 | 图书信息中心 | 1 | 1 |  |
| 24 | 工会 | 2 | 2 |  |
| 25 | 招生就业处 | 2 | 4 |  |
| 26 | 研发处 | 2 | 4 |  |
| 27 | 财务处 | 1 | 1 |  |

注：特殊情况下，需适当增加场馆使用次数时，须经相关职能部门同意，并经分管院领导批准。