

武夷学院文件

武院综〔2019〕42号

关于印发《武夷学院公共场馆管理 暂行办法》的通知

各部门、各学院：

《武夷学院公共场馆管理暂行办法》已经校长办公会会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1.武夷学院公共场馆管理暂行办法
2.武夷学院公用场所使用（租用）申请单
3.武夷学院公共场馆对外租用收费标准

武夷学院
2019年5月22日

武夷学院公共场馆管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范学校公共场馆管理，提高场馆使用效率，确保学校各项活动有序进行，结合学校实际，特制定本暂行办法。

第二条 本办法中所称公共场馆是指产权归学校所有，用于学校教学、科研、会议、报告、学生文体等集体活动的场所，包括教学用房、会议用房、体育场馆、活动中心、户外场地及其附属设施等。

第二章 管理原则

第三条 学校公共场馆管理坚持统一领导、统筹配置、归口管理。

第四条 相关部门各司其职，互相配合，确保场馆管理有序，具体分工如下：

（一）办公室统筹协调各类公共场馆的使用与管理，具体负责科技楼报告厅、圣农报告厅、明月楼报告厅等校级学术报告厅和圆形会议室、小会议室等校级会议场所的日常管理。

（二）后勤管理处负责各类公共场馆楼管员的管理、配备及必要后勤设施的添置和维护。

(三)保卫处负责各类场馆的治安、消防及校园道路交通安全等工作，保障学校教学、科研、会议、文体活动等顺利进行。

(四)信息技术与实验室管理中心负责学校各类场馆多媒体设备日常维护与更新，保障设备与系统正常运转，具体负责校级公共计算机机房的使用与管理。

(五)教务处统筹协调全校教学场所的使用与管理。

(六)公共体育教学部负责公共体育场馆(体育馆、训练馆、田径运动场、足球场、篮球场、网球场、排球场等)的使用与管理。

(七)校团委负责大学生创新创业园(含同文报告厅)、大学生活动中心(含报告厅)的使用与管理，信息技术与实验室管理中心协同做好报告厅的设备使用与管理。

(八)图书馆负责逸夫图书馆(含逸夫讲堂)的使用与管理。

(九)朱子学研究中心负责宋明理学研究中心报告厅的使用与管理。

(十)各部处、各学院负责所属教室、会议室、报告厅等公共场馆的使用与管理。

第五条 各归口管理单位的主要职责是负责管理所辖场馆的财产设施，确保所辖场馆优先保障学校教学、科研、会议、文体活动等各项工作顺利进行。在此基础上，学校教学用房、会议场所、体育场馆、活动中心、户外场地及其附属设施等公共场馆可适度对外开放。

第六条 未经学校批准，校内各单位不得擅自改变场馆现有结构和用途，如确有需要改变的，须经学校同意后方可实施。

第七条 使用公共场馆（含户外场地）举办大型活动时，使用单位、管理单位、办公室、宣传部、后勤管理处、保卫处等部门分别要履行审核备案、组织管理、统筹协调、后勤保障、安全保卫等职责。

第三章 审批和使用

第八条 各类场馆及其附属设施是学校的公共资源。任何单位和个人不得私自占用和使用；未经许可，任何单位和个人不得以任何名义擅自使用举办营利性的培训、营销和娱乐等活动。

第九条 校内单位、人员使用场馆需向场馆归口管理单位提出申请，经审批同意后报办公室备案。校外单位、人员使用场馆经场馆归口管理单位同意后报办公室审批备案。校外单位、人员使用场馆举办论坛、讲座，申请使用单位应提前报学校党委宣传部审批同意。如遇安排冲突，相关单位应当遵循办公室统筹协调，服从学校大局安排。

第十条 申请户外场地（不含体育场馆）举办活动由后勤管理处负责审批，报保卫处备案。学生社团活动申请使用户外场地还需经学生所在学院和社团主管单位审批。

第十一条 使用人应爱护校园活动场地场馆的设施设备，如遇人为原因造成财产损失，使用单位或负责人应照价赔偿。

第十二条 各场馆管理单位要严格管理，严禁举办违反国家有关法律、法规和校纪校规的活动。

第四章 收费管理

第十三条 学校场馆对校内使用坚持服务为先，以免费使用为主，对校外单位和个人实行有偿使用。共建单位及特殊情况需报学校审批方可减免场地使用费。校内师生使用公共场馆开展商业性、营利性的活动，视同校外租用。

第十四条 场馆收费要严格按照学校财务管理要求，实行“收支两条线”纳入学校财务管理，接受学校相关部门的监督和检查，所有收费必须开具财务票据。各类场馆收费标准由场馆归口管理单位拟定，报学校审批经公示后实施。

第十五条 场馆使用收入列入学校其他收入，统筹用于学校公共场馆的日常维护、设施更新、水电支出等。

第十六条 校外单位和个人租用学校场馆举办相关活动时，场馆管理单位可根据租用方需求协调相关部门提供安全保卫、卫生保洁、设备调试、技术支持、会场布置等服务，相关人工费用由场地租用方另行支付。

第五章 附则

第十七条 本办法由学校办公室负责解释。

第十八条 本办法于2019年6月1日起施行，原《武夷学院公共场馆、教室对外租借暂行规定》（武院综〔2009〕30号）同时废止。

附件 2

武夷学院公共场馆使用申请单

填表日期：_____年____月____日

申请单位		经办人		联系电话	
申请时间					
申请地点					
申请事由	申请单位负责人签名（盖章）：_____年 月 日				
宣传部意见	负责人签名（盖章）：_____年 月 日				
管理单位审批	负责人签名（盖章）：_____年 月 日				
办公室备案	负责人签名（盖章）：_____年 月 日				

注：本表供校内单位使用学校公共场馆时填写；向宣传部办理讲座、报告、论坛等活动审批时已同步办理场地使用手续的，不再填写此表，但须将使用情况报办公室备案，便于统筹协调。

武夷学院公共场馆租用申请单

填表日期：_____年____月____日

申请单位		经办人		联系电话	
申请时间					
申请地点					
申请事由	申请单位负责人签名(盖章): _____年 月 日				
宣传部意见	负责人签名(盖章): _____年 月 日				
管理单位审核	负责人签名(盖章): _____年 月 日				
办公室审批	负责人签名(盖章): _____年 月 日				

注：本表供校外单位和个人租用学校公共场馆时填写；讲座、报告、论坛等活动需经宣传部审批同意；场馆租用单位凭本申请单办理缴费后，持财务缴费凭证办理场馆使用手续。

附件 3

武夷学院公共场馆对外租用收费标准

场地名称	收费标准	备注
电脑机房	2 元/人·时	
多媒体教室	100 元/小时	100 人以下教室
	200 元/小时	超过 100 人教室
明月楼报告厅	500 元/场	容纳 90 人
科技楼报告厅	1000 元/场	容纳 150 人
圣农报告厅	1500 元/场	容纳 300 人
同文报告厅	500 元/小时	容纳 500 人
大学生活动中心报告厅	1000 元/小时	容纳 900 人
训练馆	500 元/小时	
体育馆	1000 元/小时	
足球场	1000 元/小时	

注：会议场次以半天为一场，不足半天按半天计；按小时计费时，不足 1 小时按一小时计算。