

衢州学院文件

衢院勤〔2021〕1号

衢州学院关于印发 《场地对外服务管理办法（试行）》的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院场地对外服务管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



衢州学院场地对外服务管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校场地对外服务管理，确保场地的安全完好、保值增值，根据上级文件相关规定和《衢州学院社会服务收入管理办法（试行）》（衢院计〔2018〕1号）等，制定本办法。

第二条 本办法中的场地对外服务，是指经学校批准，在充分确保学校正常教学科研、行政管理和后勤服务等工作的前提下，学校相关部门利用学校授权管理的场地提供有偿服务并获得收益的行为。

第三条 学校各部门（学院）、学生社团等校内组织机构开展非盈利、公益性活动不属于场地对外服务范围。

第四条 学校场地对外服务实行审批制度，使用所得按“收支两条线”原则，纳入学校财务统一管理。

第二章 使用范围

第五条 对外服务的场地包括学校教学用房、公共服务用房和建筑物内外空间等。

第三章 使用管理

第六条 场地对外服务按管理权限实行分级管理。

（一）学校授权负责场地日常管理的部门为场地管理具体部门。场地管理部门根据资源的状况、市场需求情况提出对外

服务使用建议，并按批准的使用方式和管理权限进行管理。

(二) 后勤管理处负责统筹学校场地对外服务事务，牵头组织制定学校场地对外服务管理办法，负责对学校场地对外服务执行情况进行管理。

第七条 后勤管理处负责签订、管理场地对外服务合同(协议)，各场地具体管理部门须制订场地日常管理细则报后勤管理处备案，并严格按照相关制度进行日常管理。

第八条 场地对外服务应遵守国家法律法规和上级文件规定，接受学校的相关管理。场地对外服务须符合人身财产、消防、卫生、环保及意识形态等各项安全规定，未经允许不得擅自更改使用用途和范围，不得从事违法违纪活动，不得对学校声誉造成不良影响。新冠疫情常态化背景下，场地对外服务审批时应附活动疫情防控方案。

第九条 任何部门和个人未经批准不得擅自利用学校场地进行对外服务，不得免费或低价将场地提供给他人使用，不得乱立收费项目、扩大收费范围、私自截留收入。

第十条 场地对外服务实行先缴费后使用，在使用过程中造成场地、设备设施等损坏的，由场地管理部门责成使用单位照价赔偿。按照“谁使用谁负责”原则，由使用单位制定安全保卫方案，并报学校保卫处审核并备案，使用单位须派专人负责活动期间的安全工作，校内活动安全责任人必须为负责活动的在编教职工。使用单位必须做好安全保卫工作，并配合场地

管理人员疏散安全通道，确保通道畅通无阻，安保人员由场地使用单位自行聘用，一切安全责任由使用单位自行承担。场地使用必须有安全责任人在场，并全程监督场地使用情况，如因监管不力造成场地、设备设施等损坏或师生人身财产安全事故的，由安全责任人承担相应后果。各类论坛、讲座、学术报告等需由学校党委宣传部审批报备的活动，场地使用申请前必须做好申请报备，并严格执行国家有关政策法规和学校的相关规定，严禁进行违法违纪活动。

第十一条 学校纪检监察室、审计处、实资处、计财处和场地具体管理部门对场地对外服务进行监督，对违反规定的相关部门和个人，学校将视情节轻重，给予处理。

第四章 使用审批和收费管理

第十二条 场地对外服务需填报《衢州学院场地对外服务审批表》，其中活动人数在 200 人以上需向学校保卫处提交《衢州学院大型活动场地租用安保工作方案》进行备案，经审批，签订相关租赁合同并成功缴费后，方可将场地提供给申请单位使用，水电接用费用根据衢州学院用水用电管理办法或合同约定价格按实收取。

第十三条 场地对外服务的收费标准由场地具体管理部门提出，经后勤管理处审核，报学校审批确定。场地使用过程中产生合同约定以外的材料费、能源消耗费等相关费用由付费使用部门（人）另行按实支付。

第十四条 场地对外服务收费标准需要调整的，参照市场规律及使用情况，按本办法第十三条规定程序处理。

第十五条 场地对外服务通过公开招标、公开拍租等形式确定使用人的，收费标准按招标拍租的价格执行。

第十六条 场地对外服务收费标准须报上级部门审批的，按审批核准价格执行。

第十七条 学校计财处负责场地对外服务所有费用的收缴管理，任何部门和个人不得擅自收取。

第五章 其他

第十八条 学校鼓励师生积极开展体育活动，学校球类馆、田径场、篮球场、网球场等在完成正常教学工作以外，场地管理部门应尽可能安排开放时间，免费提供师生使用，并以适当方式将开放时间予以公布。

第十九条 市政府及政府部门举办的公益性活动，场地对外服务原则上按本办法实施，需免除场地对外服务相关费用的，另行出具活动文件（通知）或公函审批报备，审批原则上由使用单位相关学校部门分管领导审批。

第二十条 学校场地管理部门应加强场地使用的科学化、规范化、制度化、信息化管理，促进场地的有效使用。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由后勤管理处负责解释，自发文之日起实施。

附件： 1. 衢州学院场地对外服务审批表
2. 衢州学院场地对外服务收费标准
3. 衢州学院大型活动场地对外服务安保工作方案
(模板)

附件 1

衢州学院场地对外服务审批表

申请单位（公章）

年 月 日

申请使用场地		学院大会堂口、图书馆报告厅口、6号实验楼101室口、求是报告厅口、舞蹈房口、健身房口、室外球场口、球类馆口（气排球场口、羽毛球场口、乒乓球场口、田径场口）、教室（小教室口、大教室口、阶梯教室口、计算机房口）、其他场地口			
申 请 单 位	申请单位名称			申请单位负责人签字	
	申请用途			活动人数	人
	使用时间	月 日至 日， 时至 时， 费用 元。			
	空调使用时间 (申请会堂、报告厅填写此项)	月 日至 日， 时至 时， 共计 小时， 根据该场地空调使用收费标准： 元/小时， 费用 元。			
	增加用电设备 (申请会堂、报告厅填写此项)	月 日至 日， 时至 时， KW			
	联络人 (校内活动必须为教职工)	姓名		联系电话	
收费金额				缴费经办人	
场地管理部门审查意见	(盖章)	保卫处审批意见	(活动人数200人以上需保卫处审批)	后勤处审批意见	(盖章)
年 月 日				年 月 日	
使用前后财产清点及卫生清理		使用前管理员签字： 申请方签字：			
		使用后管理员签字： 申请方签字：			

附件 2

衢州学院场地对外服务收费标准

序号	场地种类	收费标准	收费标准(新)	水电费收费标准	场地管理部门
1	商用房出租	按照《衢州学院商用房管理办法(试行)》(衢院勤发〔2016〕4号)中的规定实行公开拍租,收取年租金	按照《衢州学院商用房管理办法(试行)》(衢院勤发〔2016〕4号)中的规定实行公开拍租,收取年租金	商业性	后勤管理处
2	教师公寓 (含公租房)租住	按照《衢州学院教师公寓管理办法》(衢院勤发〔2016〕2号)中规定	按照《衢州学院教师公寓管理办法》、《公租房教师公寓管理办法(试行)》中规定标准执行	非商业性	后勤管理处
3	学校大会堂 (1040座)	按照《衢州学院大会堂、报告厅管理办法》(衢院勤发〔2018〕1号)中规定的收费标准执行	会议: 8000元/半天, 演出: 12000元/半天, 彩排: 4000元/半天, 加收空调使用费: 500元/小时。 (原则上单次使用时限: 文娱演出类不得超过2天、会议讲座类不得超过1天)	合同约定	后勤管理处
4	图书馆报告厅 (205座)	按照《衢州学院大会堂、报告厅管理办法》(衢院勤发〔2018〕1号)中规定的收费标准执行	1500元/半天, 加收空调使用费: 100元/小时。 (原则上单次使用时限: 文娱演出类不得超过2天、会议讲座类不得超过1天)	合同约定	后勤管理处
5	6号实验楼101室 (110座)	按照《衢州学院大会堂、报告厅管理办法》(衢院勤发〔2018〕1号)中规定的收费标准执行	1000元/半天, 加收空调使用费: 100元/小时。 (仅限学术讲座、报告、会议使用, 原则上单次使用时限不得超过1天)	合同约定	后勤管理处
6	求是报告厅 (289座)		3000元/半天, 加收空调使用费: 300元/小时。 (仅限学术讲座、报告、会议使用, 原则上单次使用时限不得超过1天)	合同约定	后勤管理处

7	银行 ATM 机场地租用	40000 元/年/个, 按实收取用电管理费	10000 元/年/个, 按实收取用电管理费	商业性	后勤管理处
8	通讯设备场地租用	基站: 10000 元/年/个, 室分系统: 5000 元/年, 按实收取用电管理费	基站: 10000 元/年/个, 室分系统: 5000 元/年, 按实收取用电管理费	非商业性	后勤管理处
9	教室租用	一般教室 150 元/半天/间; 多媒体教室 200 元/半天/间; 阶梯教室 300 元/半天/间	小教室 300 元/半天/间; 大教室 400 元/半天/间; 阶梯教室 600 元/半天/间	合同约定	教务处、后勤管理处
10	食堂	按招标中标价收取食堂发展金, 按实收取用水用电管理费	按招标中标价收取食堂发展金, 按实收取水电费	非商业性	后勤管理处
11	校园自助服务项目场地租用	按招标中标价收取场地租金, 按实收取用水用电管理费	按招标中标价收取场地租金, 按实收取用水用电管理费	商业性	后勤管理处
12	环境监测站	2000 元/年/座, 按实收取电费	2000 元/年/座, 按实收取电费	非商业性	后勤管理处
13	计算机房场地租用	3-4 元/台/人/小时	3000 人及以上: 3 元/台/人/小时 3000 人以下: 4 元/台/人/小时	合同约定	网信办、后勤管理处
14	田径场租用	3000 元/半天	5000 元/半天	合同约定	公体部、后勤管理处
15	球类馆租用	3000 元/半天	3000 元/半天	合同约定	公体部、后勤管理处
16	舞蹈房、健身房、乒乓球馆租用	单次: 1000 元/半天、 年租: 12000 元/年 (每周一次, 约 40 次) 40 次以上: 300 元/次	单次: 1000 元/半天、 年租: 12000 元/年 (每周一次, 约 40 次) 40 次以上: 300 元/次	合同约定	公体部、后勤管理处
17	羽毛球场、气排球场(单片)租用	单次: 500 元/半天、 年租: 6000 元/年 (每周一次, 约 40 次) 40 次以上: 150 元/次	单次: 500 元/半天、 年租: 6000 元/年 (每周一次, 约 40 次) 40 次以上: 150 元/次	合同约定	公体部、后勤管理处
18	篮球场、网球场租用	单次: 1000 元/半天、 年租: 9600 元/年 (每周一次, 约 40 次) 40 次以上: 240 元/次	单次: 1000 元/半天、 年租: 9600 元/年 (每周一次, 约 40 次) 40 次以上: 240 元/次	合同约定	公体部、后勤管理处
19	校内临时商业设摊	500 元/半天	500 元/半天	合同约定	后勤管理处

备注: 新增场地参照以上同类标准执行, 无同类参照的按校长办公会讨论决定执行。

附件 3

衢州学院大型活动场地 对外服务安保工作方案（模板）

一、活动时间:

二、活动地点:

三、主办单位:

四、活动规模: () 人

五、活动内容:

六、安全保卫工作方案

（一）成立安全小组

组 长:

副组长:

成 员:

交通管理组:

秩序维持组:

应急处置组:

……

（二）安全保卫人员数量

现场工作人员总计*人，其中工作人员*人，保安*人，疫情防控*人，
机动力量*人。

（三）工作任务分配

1. 交通管理组

负责人及联系电话:

人员数量:

工作职责:

2. 秩序维持组

负责人及联系电话:

人员数量:

工作职责:

1) 会场入口工作安排

2) 活动现场工作安排

.....

3. 应急处置组

负责人及联系电话:

人员数量:

工作职责:

4.

.....

七、活动场所消防安全措施

1.

2.

3.

.....

八、车辆停放、疏导措施

1.

2.

3.

.....

九、现场秩序维护、人员疏导措施

1.

2.

3.

.....

十、应急救援预案

(一) 现场发生爆炸预案

(二) 火情、火灾预案

(三) 停电预案

(四) 人员拥挤预案

.....

单位：（盖章）

年 月 日