

# 滨州医学院办公室文件

滨医院办发〔2012〕3号

---

## 关于转发总务处教室管理中心 《滨州医学院公共教室借用、租用管理办法 (试行)》的通知

各部门、单位、院(系):

《滨州医学院公共教室借用、租用管理办法(试行)》已经院长办公会研究通过,现印发给你们,请认真贯彻执行。

二〇一二年三月八日

# 《滨州医学院公共教室借用、租用管理办法(试行)》

为进一步规范学校公共教室的管理和使用，增加资产使用效益，在优先保证正常教学、科研活动的前提下，对烟台校区公共教室开展借用、租用活动。根据国家法律、法规和学校相关管理规定，结合工作实际，制定本办法。

## 一、教室的借用

校内各部门、单位、院（系）开展公益性、非营利性集体活动借用教室的，须通过教务管理系统统一办理，并报总务处教室管理中心备案。

## 二、教室的租用

### （一）租用范围

校内各部门、单位、院（系）除举办公益性、非营利性活动以外，使用各类教室均实行有偿使用。校外单位使用各类教室一律实行有偿使用。

### （二）收费标准

教室类型	收费标准(元/半天)	备注
普通小教室（76-86座）	100.00	校内半价
多媒体小教室（76-86座）	200.00	校内半价
多媒体大教室（154-169座）	300.00	校内半价
多媒体阶梯教室（488-490座）	500.00	校内半价

### （三）经费管理

公共教室的租用收入和费用开支均纳入学校财务统一管理，实行收支两条线，具体办法按照学校社会服务收入管理办法执行。

#### （四）租用程序

1. 书面申请。租用方提交《滨州医学院烟台校区教室借用、租用申请表》（详见附件1），由总务处教室管理中心按照相关程序进行审批。

2. 签订协议。总务处教室管理中心与租用方签订《滨州医学院烟台校区教室租赁协议》，明确双方的责任、权利和义务。

3. 缴纳保证金。租用方缴纳教室租用保证金1000元，租用结束后无息退还。

4. 缴费。签订租用协议后，租用方到财务处一次性缴纳全额租用费用。

5. 安排教室。租用方持财务处收费单据到总务处教室管理中心办理相关手续，然后持《滨州医学院烟台校区教室借用、租用申请表》领取指定教室钥匙。

#### （五）租用管理

1. 公用教室的租用由总务处教室管理中心具体负责。租用时间主要以节假日和周日为主，租用教室以旧教学楼和教学科研楼C区的公共教室为主。

2. 租用方必须遵守国家法律、法规允许的范围内从事各种活动，不得从事任何违法、违规活动。

3. 租用方须严格遵守教室租用相关管理规定，不得开展与租用申请无关的活动，不得以任何理由、任何方式将教室转借、转让或转租他人使用。

4. 租用方须严格遵守学校资产使用、校园治安等管理规定，承担举办活动的安全责任和物资损坏赔偿责任。

5. 租用方相关车辆一律不准进入校内。

**三、本办法由总务处教室管理中心负责解释说明。**

附件：1. 《滨州医学院烟台校区教室借用、租用申请表》  
2. 《滨州医学院烟台校区教室租赁协议》

**主题词：设施 管理 办法 通知**

---

滨州医学院院长办公室

2012年3月8日

---

附件 1.

## 滨州医学院烟台校区教室借用、租用申请表

使用单位		联系人		联系电话	
使用时间	年 月 日(星期 )至		年 月 日(星期 )		
需用多媒体设备: 话筒 /投影 /电脑 (请勾选需要设备)					
使用事由(包括内容、主讲人、参加对象、教室要求等):					
<b>注意事项:</b> 1. 教室内只可开展教学活动及学生素质教育活动, 严禁进行非法活动; 2. 凡讲座内容、主讲人、参加对象等主要信息发生变更, 必须重新提出借用申请; 3. 讲座时间发生变更或取消, 须及时持本表复印件到教室管理中心办理变更或注销手续; 4. 若需使用多媒体设备, 请持本表一份与电教中心联系。					
<b>联系人签名:</b> 年 月 日					
<b>使用单位意见:</b>					
<b>负责人签名:</b> <b>使用单位公章:</b> 年 月 日					

.....

### 教室管理中心意见

同意安排	楼	教室
<b>教室管理中心签章:</b> 年 月 日		

制表单位: 教室管理中心

联系电话: 6913228

备注: 1. 此表一式三份。

2. 教室管理中心与申请单位各一份存档, 一份交各楼值班室, 安排教室。



如甲方发现乙方将教室转借、转让或转租他人使用，甲方有权无条件终止乙方使用教室，并扣除乙方全部押金。

5. 如遇学校的教育教学等工作与租用教室使用时间发生冲突，总务处教室管理中心将通知乙方对租用时间做适当调整，乙方对此应积极配合。

6. 若乙方为校外单位或社会团体，需具备以下基本条件：（1）须具有企事业法人或社团法人资格；（2）须事先说明用途，不得从事违法、违规活动；（3）须遵守学校资产使用、校园治安等管理规定，并承担举办活动的安全责任和物资损坏赔偿责任。

7. 乙方未办理借用租用手续，擅自使用教室内的多媒体设备或因使用教室和教学设备对正常教学造成影响时，一律按教学事故进行处理；情节严重者，将追究当事人责任，并报学校进行处罚。

五、协议一式两份，甲乙双方各执一份，签字（盖章）后生效。

六、协议未尽事宜由甲乙双方协商解决。

甲方：滨州医学院教室管理中心

乙方：

签字：

签字：

年 月 日

年 月 日