

东莞理工学院城市学院文件

东理城〔2014〕28号

关于印发《东莞理工学院城市学院场地使用 管理办法》等两项规章制度的通知

院内各单位：

为了进一步加强制度建设，学院于2013-2014学年开展清理、完善学院规章制度工作，全面审查、修改、完善原规章制度并陆续印发执行。现将《东莞理工学院城市学院场地使用管理办法》等两项规章制度（见规章制度印发明细）印发给你们，望遵照执行。

《东莞理工学院城市学院场地使用管理办法》等两项规章制度自印发之日起施行，学院原有相同或相冲突的文件同时停止执行。

规章制度印发明细：

1. 东莞理工学院城市学院场地使用管理办法
2. 东莞理工学院城市学院图书馆集群管理实施办法



东莞理工学院城市学院办公室

2014年4月16日印发

东莞理工学院城市学院场地使用管理办法

为规范学院场地管理，保障学院场地最优化使用，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. 学院的大型会议、学术交流及各类文艺演出等活动场地；
2. 学院各系部组织的与教育教学有关的活动场地；
3. 学院外单位申请并获批的活动场地。

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系部根据计划进行安排；
2. 场地的课外使用按相关程序申请，由总务处统筹协调安排；
3. 学院场地在保障学院正常的教学、科研、生产、活动等日常工作的前提下，面向社会提供有偿服务；
4. 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、各系（部）、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总务处后勤物业服务中心负责。

3. 大型活动的安全保卫、交通疏导、秩序维护等工作由总务处保卫办负责。

4. 院内各单位（系、部、处、办、中心等）每学期按计划可免费使用综合馆、学术报告厅若干场次，具体详见附件《东莞理工学院城市学院免费使用综合馆、学术报告厅安排表》。超出安排使用场次须按有关收费标准交纳费用。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总务处统一管理。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

填写相应的使用申请表→审批→审批表交相关场地管理员安排使用

(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》，由教务处负责审批。

(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、教务处签署意见后，由学院办公室负责审批；使用报告厅，由学院办公室负责审批。

(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》，由体育教学部负责审批。

(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》，由艺术系负责审批。

(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》，由总务处负责审批。

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》→审批→签订合同→财务交款→办理场地使用同意表→《东莞理工学院城市学院场地同意表》交管理员安排使用→使用完毕确认→结账

(1) 教室、实验室租用，由教务处签署意见后，总务处审批。

(2) 综合馆的租用由体育教学部、学院办公室、教务处签署意见后，由总务处负责审批。

(3) 报告厅、行政楼 112 会议室由院办签署意见后，总务处负责审批。

(4) 体育活动场所的租用，由体育教学部签署意见后，总务处负责审批。

(5) 艺术教学室的租用，由艺术系签署意见后，总务处负责审批。

(6) 其他场地的租用，由学院办公室签署意见后，总务处负责审批。

3. 院外单位租用须同时提交有效证明文件、具体活动方案及具体合同范本作为附件；学生处外联赞助单位使用，需另附学生处审批的《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工作事项。

5. 凡外单位参加人数超过 200 人的大型活动、重要会议须报保卫办公室备案，由保卫办安排人员做好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。综合馆、报告厅若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。确需悬挂、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，不得擅自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、布幕、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，活动组织者应配合保卫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. 学院场地租凭收入由财务处按合同收费和结算。

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，原东理城〔2007〕55号文《东莞理工学院城市学院大礼堂、学术报告厅、阶梯教室和普通课室使用管理办法》同时废止。

- 附件：
1. 东莞理工学院城市学院场地使用同意表
 2. 东莞理工学院城市学院场地租赁合同
 3. 东莞理工学院城市学院场地收费标准
 4. 东莞理工学院城市学院场地使用申请表
 5. 东莞理工学院城市学院教室使用表
 6. 东莞理工学院城市学院免费使用综合馆、报告厅安排表

附件 1

东莞理工学院城市学院场地使用同意表

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： <div style="text-align: right;">管理员签字： 年 月 日</div>
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 1#101） 电话：23382587 教室管理（7B107） 电话：23382581

附件 2

东莞理工学院城市学院场地租赁合同

出租方（甲方）：

承租方（乙方）：

根据《中华人民共和国合同法》等有关法律、法规的规定，双方就租赁场地事宜经协商达成协议如下：

第一条 租赁场地

甲方将东莞理工学院城市学院_____租赁给乙方使用。

第二条 租赁期限

自_____年___月___日起至_____年___月___日止；

第三条 租金及费用

第四条 保证金

保证金属于双方约定事项。

乙方须向甲方一次性缴纳履约保证金_____元整(大写：____)。

如果乙方违反本合同的任何条款，甲方有权督促其履约；若经督促乙

方仍不履行本合同规定的义务，则甲方有权扣除全部或部分履约保证金来赔偿甲方的损失。在甲方按本合同规定用履约保证金充抵乙方应付的款项后，所持履约保证金少于本条规定的数额时，乙方须在接到甲方通知后立即将履约保证金补足。如乙方未按本条规定缴付履约保证金，则甲方有权终止本合同。

第五条 甲方权利义务

1. 依法制定有关治安、消防、卫生、用电、营业时间等内容的各项规章制度并负责监督实施。

2. 协助各级行政管理机关对违反有关规定的乙方进行监督、教育、整顿，直至单方解除合同。

3. 应按约定为乙方提供场地及相关配套设施。

4. 除有明确约定外，不得干涉乙方正常的活动。

第六条 乙方权利义务

1. 有权监督甲方履行合同约定的各项义务。

2. 应按照约定的用途开展活动，自觉遵守甲方依法制定的各项规章制度，服从甲方的监督管理。

3. 应按期支付租金并承担因活动产生的各项费用。

4. 应爱护并合理使用学校内的各项设施，造成损坏的还应承担修复或赔偿责任。

5. 不得以东莞理工学院和东莞理工学院城市学院的名义举办培训项目（课程）；不得将场地出租、转让、转借给第三人或和其他租户交换场地。

6. 建筑物外立面及建筑物内部非乙方承租场地范围内的广告发布权归甲方所有，未经甲方同意，乙方不得以任何形式进行广告宣传。

第七条 合同的解除

乙方有下列情形之一的，甲方有权解除合同，乙方应按照_____的标准支付违约金：

1. 未按照约定的用途使用场地，经甲方_____次书面通知未改正的。
2. 利用场地加工、销售假冒伪劣商品的。
3. 进行其它违法活动或被新闻媒体曝光造成恶劣影响的。
4. 将场地擅自转租、转让、转借给第三人，或和其他租户交换场地的。
5. 逾期_____日未支付租金的。
6. 违反保证金协议的有关约定的。
7. 违反甲方依法制定的规章制度情节严重或拒不服从甲方管理的。

甲方或乙方因自身原因需提前解除合同的，应提前_____日书面通知对方，经协商一致后办理解除租赁手续。

第八条 租赁场地的交还

租赁期满未能续约或合同因解除等原因提前终止的，乙方应于租赁期满或合同终止后___日内将租赁的场地及甲方提供的配套设施以良好、适租的状态交还甲方。乙方未按照约定交还的，甲方有权采取必要措施予以收回，由此造成的损失由乙方承担。

第九条 争议解决方式

本合同项下发生的争议，由双方协商解决或申请有关部门调解解决，协商或调解解决不成的，依法向东莞第一人民法院起诉。

第十条 本合同自双方签字盖章之日起生效。本合同一式两份，甲、乙双方各持一份。

第十一条 双方对合同内容的变更或补充应采用书面形式，并由双方签字盖章作为合同附件，附件与本合同具有同等的法律效力。

甲方单方制定的规章制度也作为本合同的附件，规章制度的内容与合同约定相冲突的，以本合同为准，但国家法律、政策另有规定的除外。

附租赁单位法人证件或营业执照复印件、个人身份证明。

甲方：

乙方：

授权签约人：

授权签约人：

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日

附件 3

东莞理工学院城市学院场地使用收费标准

场所名称	收费标准			备注
综合馆	会议	使用空调	不使用空调	院内单位 1. 一个单元时间（上午/下午/晚上）； 2. 室外体育场开灯时间为晚上 18:00； 3. 布置场地时间不得影响学校正常使用。 4. 本院师生享受七折优惠。
		3500 元/单位时间	2500 元/单位时间	
	演出	5000 元/单位时间	3500 元/单位时间	
	彩排	5000 元/单位时间	3500 元/单位时间	
学术报告厅		3000 元/单位时间	2100 元/单位时间	
行政楼 112 会议室		1200 元/单位时间	850 元/单位时间	
阶梯教室	200 座	1200 元/单位时间	850 元/单位时间	超出使用次数的，按 3 折收费。
	300 座以上	2500 元/单位时间	1800 元/单位时间	
课室	80 位以下	使用空调	不使用空调	
		500 元/单位时间	350/单位时间	
	81-140 位	800 元/单位时间	560/单位时间	
	141-170 位	1000 元/单位时间	700/单位时间	
	171-240 位	1200 元/单位时间	850/单位时间	
	计算机房	200 元/小时/间	140 /小时/间	

体育场所	室外		不开灯	开灯	1. 一个单元 时间（上午/ 下午/晚 上）； 2. 室外体育 场开灯时间 为晚上 18: 00； 3. 布置场地 时间不得影 响学校正常 使用。 4. 本院师生 享受七折优 惠。
		网球场	40 元/小时	80 元/小时	
		篮球场	50 元/小时	100 元/小时	
		足球场	半场 100 元/小时 全场 200 元/小时	半场 150 元/小时 全场 300 元/小时	
		游泳馆	校内 15 元/次	200 元/月（月卡）	
	校外 25 元/次		300 元/月（月卡）		
	室内	乒乓球馆	10 元/小时/台		
羽毛球场		20 元/小时/场			
其他场地 单位：M ²	场地面积	不含布置	含布置		
	小型 20-100 M ²	500/天	1000/天		
	中型 100-200 M ²	1000/天	2000/天		
	大型 200 M ² 以上	2000/天	4000/天		

注：上表中未涉及到的校内场所使用收费价格以总务处签署意见为准。

附件 4-1

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	
使用时间		时至 时	参加人数	
彩排时间		时至 时		
联系人		联系电话		
活动负责人 (使用系部)		联系电话		
场地布置申请				
设备使用申请				
申请系部 负责人意见	<p style="text-align: right;">签名（盖章）： 年 月 日</p>			
相关部门 意见				

审批意见	
使用完毕 确认	
场地审批 部门	院办(1#403) 电话: 23382801 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(物业中心 1#122) 电话: 23382673

- (1) 综合馆的使用由体育教学部、教务处签署意见后，由院办负责审批。
- (2) 体育活动场所的使用，由体育教学部负责审批。
- (3) 艺术系场所的使用，由艺术系负责审批。
- (4) 其他场所的使用，由总务处负责审批。
- (5) 除教室、实验室外，其他场地的申请使用请填写此表。

附件 4-2

东莞理工学院城市学院场地使用申请表

(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	
彩排时间 (演出填写此栏)	年 月 日 时至 年 月 日 时			
场内负责人 (使用单位)		联系电话		
附件				
场地服务需求	家具类:			
	水电类:			
	多媒体类:			
申请单位 负责人意见	<p style="text-align: right;">签名(盖章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

相关部门意见（具体详见备注）		
教务处意见：	院办意见：	场地所属系部意见：
后勤综合中心意见：		保卫办意见：（200人以上需签署）
总务处审批意见		

- 注：
- （1）教室、实验室租用，由教务处签署意见。
 - （2）综合馆的租用由体育教学部、院办、教务处签署意见。
 - （3）体育活动场所的租用，由体育教学部签署意见。
 - （4）艺术系场所的租用，由艺术系签署意见。
 - （5）其他场所的租用，由院办签署意见。
 - （6）租用须同时提交有效证明文件及具体活动方案。

附件 5

东莞理工学院城市学院教室使用申请表

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:		使用部门领导意见:	
申请人签名: _____ 年 月 日		签 名: _____ 年 月 日	
教务处意见: 同意使用教室 _____		实验中心意见: 同意使用 _____ 教室多媒体设备	
签 名: _____ 年 月 日		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)。

东莞理工学院城市学院教室使用申请表

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:		使用部门领导意见:	
申请人签名: _____ 年 月 日		签 名: _____ 年 月 日	
教务处意见: 同意使用教室 _____		实验中心意见: 同意使用 _____ 教室多媒体设备	
签 名: _____ 年 月 日		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。

附件 6

东莞理工学院城市学院免费使用综合馆、报告厅安排表

序号	系部	综合馆次数	报告厅	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	体育系	2	4	
11	计信系	2	4	
12	政法系	2	4	
13	学院办公室	8	10	
14	教务处	2	4	
15	学生处	6	8	
16	总务处	2	4	
17	组织人事处	2	4	
18	新闻中心	2	4	
19	继续教育中心	2	4	包括国际交流中心
20	图书信息中心等	5	5	包括工会、高评中心、 财务处、实验中心

东莞理工学院城市学院

图书馆集群管理实施规则

为充分提高学院信息资源保障与利用水平，实现学院图书馆和各系（部）资料室、社区加盟图书馆信息资源的充分共享，特制定本实施规则，以资共同遵守。

一、图书馆集群管理

图书馆集群管理以学院图书馆为中心馆（以下简称“中心馆”），将学院各系（部）资料室（以下简称“分馆”）、社区图书馆的信息资源并入整个中心馆的集成管理系统形成以中心馆、各分馆和周边社区图书馆为加盟馆的学院图书馆网群，有效提升学院信息资源的保障能力与图书馆的服务能力，扩大学院的影响力。

二、集群管理方式

1. 统一管理。学院图书馆网群具有共同的管理理念和服务理念，中心馆对各系（部）资料室、社区加盟图书馆实行业务管理和指导。

2. 统一平台。学院图书馆网群各部采用同一业务管理系统，确保各项业务工作的顺利开展，各分部馆的文献由总馆统一编目后返回各分部馆，实现图书馆网群的联动和创新。

3. 突现特色。在满足常规服务外，重点凸现分部馆专业资源特色服务，充分利用和整合资源优势，实现资源互补，提高整个体系的文献保障能力，更好地为广大读者服务。

三、集群管理内容

1. 建设图书馆集群体，实现信息资源的合理调配与共建共享，加强系（部）资料室专业特色资源建设，拓展社区加盟图书馆，优化文献资源布局；

2. 实现集群体的联合编目，实现文献编目工作标准化和规范化，避免重复设置，提高总体效益；

3. 实现图书馆集成管理，实现联合查询、通借通还；

4. 共建、共享各类型数字资源，实现图书馆资源的优化组合与共享；

5. 组织培训，全面提高各分部馆工作人员业务水平与服务能力。

四、集群管理职责

（一）总馆职责

1. 研究制定并组织实施长远发展规划和短期工作计划；
2. 研究制定各业务工作标准要求和规则；
3. 提供计算机集成平台系统和网络系统的技术支持和维护等工作；
4. 组织建立各分部馆的书目查询系统（OPAC），强化中心馆与各分部馆之间的信息存取和利用功能；
5. 开展网上参考咨询服务，解答所有分部馆读者及工作人员的疑难问题；
6. 向所有各分部馆提供数字图书馆网上资源；
7. 学院图书馆负责各分馆业务指导和管理，定期进行检查，提出整改意见，各分部馆按规定进行管理。

（二）分馆职责

1. 负责提供计算机设备用于各分部馆图书资料管理（可与其它用途电脑共用），并保持网络通畅；
2. 遵守总馆制定的各项规章制度，组织进行上架、借阅等信息服务工作；
3. 系（部）自行采购的图书，均按《东莞理工学院城市学院系部图书资料室管理办法》，移交中心图书馆采编室，进行统一编目加工后，再移送到各系（部）。社区加盟馆方式根据加盟馆需要另行处理；
4. 各分部馆图书纳入总馆统一管理系统，各分部馆管理员在其操作权限中进行操作。及时向总馆反映工作中存在的问题，参加总馆的各项业务工作培训。

五、集群运行模式

1. 建设方式：由中心馆根据具体条件，在各系（部）及周边社区逐步发展形成专业资料室分馆。
2. 运行模式：中心图书馆负责提供集成图书馆系统平台，各分部馆可自行采购信息文献资源，中心馆负责组织或实施编目、分类、标引、加工，对各分部馆业务工作进行指导，共同保障读者服务。
3. 实施步骤：中心馆检查建设条件——系统安装、人员培训及考核——成立分部馆——年度考核评比。

六、集群管理人员

各系（部）资料室工作人员由各系（部）委派专人专职或兼职，负责系（部）资料室流通借阅和日常管理。中心馆对各分部馆工作人员进行业务指导，各分部馆工作人员定期接受图书馆的专业培训，提高各分馆工作人员的业务水平和专业素养。

七、附则

本办法自学院批准印发之日起施行，由学院图书信息中心负责解释、修订。学院原有与本办法相同或相冲突的文件同时停止执行。