

# 湖北科技学院场地对外使用管理规定

湖科办发〔2024〕119号

**第一条** 为进一步加强学校场地的规范化管理，理顺管理职能，确保学校场地的合理高效利用，依据相关法律法规，制定此规定。

**第二条** 本规定所含场地包括以下：

（一）学校会议室：揽胜楼 1700、1726、学术报告厅；图书馆学术报告厅；教 1-208、教 1 四楼原一号会议室、教 3-401。

（二）体育场所：东、西区运动场；网球场；乒乓球场；羽毛球场。

**第三条** 学校场地在完全满足校内教学、活动需要之余，可对外单位有偿开放使用。由学校党政办公室负责学校场地具体对外开放使用事宜，任何单位和个人未经学校党政办公室同意，不得擅自对外单位开放使用。

**第四条** 归口管理。

根据校内部门实际需要，学校场地进行归口管理。教 3-401、揽胜楼 1700、1726、学术报告厅由学校党政办公室负责管理，图书馆学术报告厅由校团委负责管理，教 1-208 由音乐学院负责管理，教 1 四楼原一号会议室由艺术与设计学院负责管理，体育场所由体育学院负责管理。

**第五条** 依据本规定收取的场地使用费用于学校场地的维

护、维修及保养等。

## **第六条 使用程序**

### **1. 使用前审批。**

校外单位或个人使用学校场地需至少提前 3 天向学校党政办公室申请，经审批同意后，填写《湖北科技学院场地对外使用审批单》（附件 1），签订《湖北科技学院场地对外使用合同》（附件 2）《湖北科技学院场地对外使用安全承诺书》（附件 3）。

### **2. 缴纳相关费用。**

学校委托咸宁湖科资产经营有限责任公司代为签订合同、收取场地使用费，并开具相应金额普通税务电子发票。

依据场地使用收费标准，使用单位或个人须于使用前向学校指定账户咸宁湖科资产经营有限责任公司全额缴纳场地使用费（收费账户及收费标准见附件 4）及押金后方可使用。

### **3. 使用后交接。**

场地使用完毕后，由归口管理各部门对场地进行检查后报学校党政办公室，如无物品丢失、设施设备损坏等现象，全额退还押金。如出现下列情况将给予不同程度的处罚：

（1）物品和设施未回归原位的，扣除押金 10%。

（2）损坏设施设备的，扣除押金 50%，并对损坏物进行维修或原物赔偿。

（3）使用中造成安全事故的，全额扣除押金。

## **第七条 安全责任**

除因场地缺陷导致的安全问题外，校外单位使用学校场地的安全责任由使用单位自行承担。

**第八条** 本规定由学校党政办公室负责解释。

**第九条** 本规定自发布之日起施行。

- 附件：
1. 湖北科技学院场地对外使用审批单
  2. 湖北科技学院场地对外使用合同
  3. 湖北科技学院场地对外使用安全承诺书
  4. 收费账户及收费标准

附件 1

## 湖北科技学院场地对外使用审批表

编号：

申请单位			
申请事由			
参会活动对象		人数	
使用时间	_____年 ____月__日（周____） 具体时间：上午____点至____点 下午____点至____点 晚上____点至____点	使用地点	
申请单位联系人		联系电话	
使用需求	无线麦____支    会议座麦____支	使用 PPT：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	提供台签：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	使用电脑：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	其它：		
收取费用情况	应收费：_____元	拟收费：_____元	押金：_____元
党政办公室 意见	签字： _____ 年    月    日		
学校领导 意见	是否同意使用：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是否同意免除相关费用：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 签字： _____ 年    月    日		

**说明：**

1. 使用单位应指定一名专人与学校党政办公室联系协商；
2. 使用单位是场地使用期间的安全责任单位。对于人数超过 100 人的大型活动，要有应急预案。
3. 本审批表一式三份，使用单位、党政办公室、场地管理部门各执一份。

## 附件 2

# 湖北科技学院场地对外使用合同

编号：

甲方：咸宁湖科资产经营有限责任公司

乙方：

经湖北科技学院党政办公室核准，乙方租用\_\_\_\_\_，租用时间为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时。经双方友好协商，签订如下协议。

湖北科技学院党政办公室负责审批对外租用的场地，甲方负责签订租用协议、收取租金、开具税务发票。

1、乙方在使用场地前须一次性向甲方缴纳场地租用费人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_元）。甲方收款后向乙方开具普通税务电子发票。

甲方账户信息：

账户名称：咸宁湖科资产经营有限责任公司

开户行：中国建设银行咸宁桂泉支行

账号：42001698650053002779

2、为确保乙方在使用场地期间服从湖北科技学院场地管理要求，爱惜场地，湖北科技学院党政办公室提供场地管理人员 1 名配合乙方活动的开展。在乙方使用完场地后，由归口管理部门验收，验收结果报学校党政办公室。如有损坏，乙方需按要求进行维修或赔偿。

3、本协议自双方签字之日起生效，未尽事宜双方可通过友好协商处理。

4、本协议一式肆份，甲乙双方各持贰份，具有同等法律效力。

甲方：咸宁湖科资产经营有限责任公司

乙方：

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

年 月 日

年 月 日

### 附件 3

## 湖北科技学院场地对外使用安全承诺书

编号：

为了明确责任，落实申请使用学校场地活动期间的工作，确保活动安全顺利进行，根据“谁主办、谁使用、谁负责”的管理原则，场地申请使用单位在活动准备至结束期间作如下承诺：

一、严格遵守国家法律法规，确保活动期间不发生违法事件。

二、严格遵守我校场地使用各项管理规定，确保活动期间所使用场地的整洁与设施设备的完好。

三、活动现场临时搭建的建筑物，悬挂物品须符合相应的安全鉴定。

四、严格落实公安机关安全保卫工作要求落实的其他安全条件。

五、禁止在通道处设置台桌、发放宣传单。

六、禁止在场地范围内作广告宣传与售卖物品。

七、服从场地相关人员的管理指挥，违反相关规定场地相关人员有权阻止。

八、场地申请使用期间的所有活动、相关人员组织安排均由我单位负责。

九、活动准备至结束期间发生的任何安全事故皆由我单位负责。

使用单位：

承 诺 人：

日 期：

## 附件 4

# 收费账户及收费标准

### (一) 收费账户

(1) 开户名称：咸宁湖科资产经营有限责任公司

纳税人识别号：9142120005812230XL

开户行：中国建设银行咸宁桂泉支行

账号：42001698650053002779

### (二) 收费标准

序号	收费项目	计费单位	收费标准	执行时间
1	教 1-208	元/小时	500	2024-2025
2	教 3-401	元/小时	500	2024-2025
3	揽胜楼 1700	元/小时	250	2024-2025
4	揽胜楼 1726	元/小时	200	2024-2025
5	揽胜楼学术报告厅	元/小时	1500	2024-2025
6	图书馆学术报告厅	元/小时	1000	2024-2025
7	东、西区运动场	元/小时	1000	2024-2025
8	网球场	元/小时/片	50	2024-2025
9	乒乓球场	元/小时/片	30	2024-2025
10	羽毛球场	元/小时/片	50	2024-2025