**关于制定《校舍及教学资源短期出租出借管理细则（试行）》的通知**

济光资﹝2017﹞4号

各二级学院、系、部，各处、室、中心、所：

为进一步规范校舍及教学资源短期出租、出借行为，学院制定了《上海济光职业技术学院校舍及教学资源短期出租出借管理细则（试行）》，现将具体文件下发，请各单位参照执行。

附件：上海济光职业技术学院校舍及教学资源短期

出租出借管理细则（试行）

上海济光职业技术学院

2017年5月25日

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **上海济光职业技术学院**  **校舍及教学资源短期出租出借管理细则（试行）** | |
|  |
|  |
| |  | | --- | | **第一章 总 则**  **第一条** 为进一步加强教学场地及资源管理，规范校舍及教学资源短期出租、出借行为，实现校有资产的安全、完整和保值、增值，根据《上海济光职业技术学院公用房管理办法》，结合学校实际，制定本细则。  **第二条** 本细则所称校舍及教学资源是指产权由上海济光职业技术学院（以下简称“学校”）所有，可由学校支配或授权管理、使用的各类教室（包括计算机房）、实训实验室及其配套的教学设备（设施）、生活用房等资源。  本细则所称短期出租、出借是指学校校舍及教学资源在满足学校自用的前提下，以借用或租用方式交付校外单位短期使用的行为。  **第三条** 校舍及教学资源出租、出借管理遵循“公平、公开”原则，在学校纪律检查委员会的监督下进行。出租、出借校舍及教学资源收益按照“谁主管、谁负责”的原则按时计收，及时全额上交学校计划财务处。  **第四条** 学校固定资产资源配置领导小组是学校所有校舍及教学资源出租、出借管理工作的统一领导机构。资产与设备管理处负责学校所有校舍及教学资源出租、出借管理工作，其中涉及校舍及教学资源短期出租出借日常管理事项委托校内相关部门“主管负责”。  委托继续教育学院主管负责校外各类教室（包括计算机房）短期出租、出借日常管理事项；委托教务处实训管理中心主管负责校外实训实验室短期出租、出借日常管理事项；委托后勤保卫处主管负责校外生活用房短期出租、出借日常管理事项。  **第二章 出租出借校舍及教学资源的管理**  **第五条** 本细则规定的校舍及教学资源出租、出借管理包括出租、出借校舍及教学资源用途的认定、承租方的选择、合同（或协议）的签订与执行、收益管理、纠纷解决、报备等相关行为。  **第六条** 因工作需要，学校各部门如需将其自用或管理的校舍及教学资源用于校外短期出租、出借时，需按类别向“主管负责”部门提出申请，由“主管负责”部门视情况报院分管领导或学校固定资产资源配置领导小组审批，作出是否同意短期出租、出借的认定意见。  **第七条** 各“主管负责”部门需针对管理的短期出租、出借的校舍及教学资源特点，严格审核承租方资质条件和规范内部管理工作流程。  **第八条** 对同意短期出租、出借的校舍及教学资源，“主管负责”部门应及时与承租方洽谈并签订有关教学场地及资源租赁合同（或协议，下同），合同期限最长不超过一个学期。合同的签订按照学校有关规定执行。  **第九条** 合同执行期间，代表学校签订“主管负责”部门租赁合同的部门应全面加强合同管理，同时加强对租户的管理，按时收回收益 。  **第十条** 合同执行过程中发生纠纷的，按照“谁主管，谁负责”的原则，由合同签订部门负责及时、妥善解决纠纷，保证出租、出借校舍及教学资源的安全，最大限度降低学校损失。  **第十一条** 负责短期出租、出借校舍及教学资源的各“主管负责”部门每年度末需向资产与设备管理处报备当年出租、出借校舍及教学资源清单（包括租金收益），自觉接受资产与设备管理处对出租、出借工作流程的监督与检查。  **第四章 收费标准管理**  **第十二条**  短期出租、出借校舍及教学资源的收费标准根据市场租金水平实行动态管理，一般每年调整公布一次。  **第十三条** 出租、出借校舍及教学资源的收费优惠（包括协作单位等）管理权限,优惠30%及以内的由“主管负责”部门根据不同情况处理；超过30%优惠需报主管院长批准。  **第十四条** 各类教室（包括计算机房）收费标准详见本文附件1。  **第十五条** 实训实训实验室收费标准详见本文附件2。  **第十六条** 宿舍收费标准详见本文附件3。  **第五章 监督与考核**  **第十七条** 学校各部门在其职责范围内实施的各项有关校舍及教学资源出租、出借管理的工作，均须接受学校纪律检查委员会的监督、检查。涉及违纪、违规等事项的，学校将按有关规定处理。  **第六章 附 则**  **第十八条** 本细则由资产与设备管理处负责解释。  **第十九条** 本细则自批准之日起执行，学校原有相关规定与本细则不一致的，以本细则为准。  附件：1.上海济光职业技术学院短期外借教室（计算  机房）资源管理实施细则  2：上海济光职业技术学院校内实训场所对外  开放及短期租借管理实施细则  3：上海济光职业技术学院后勤生活用房短期  出租出借管理规定 | |  | |

**附件1**

**上海济光职业技术学院**

**短期外借教室（计算机房）资源管理实施细则**

为规范短期外借教室（计算机房）资源管理，特制定实施细则如下：

**第一条** 关于办理借用手续的权限。外单位借用上海济光职业技术学院（以下简称“学校”）教室或机房必须向上海济光职业技术学院继续教育学院（以下简称“继教院”）提出申请，遵循不影响学校教学及活动的原则。一般零星出借，由继教院主管领导批准；规模比较大的报主管院长批准。

**第二条** 借用学校教学资源原则上必须由借用单位出具单位介绍信，办理借用手续。原则上不对个人出借，时间比较长的必须签订借用合同。

**第三条**  出借资源的费用全部上缴学校计划财务处，计划财务处出具收费发票。

**第四条**  出借期间需要派人值班费用原则上由借用单位支付，必须由学院支付的，由继教院报计划财务处按照学院标准支付。

**第五条**  收费标准

1.普通教室

按每天（白天下同）600元标准，半天减半，晚上使用，

按半天计价。

2.阶梯教室二和阶梯教室三

每天3000元，半天减半。晚上使用，按半天计价。武

东路大教室参照该标准执行。

3.阶梯教室一

每天5000元，半天减半，晚上使用，按半天计价。

4.报告厅（原则上不出借，如确实需要外借必须报院长办公室备案）

每天5000元，半天3000元。晚上不出借。

5.计算机房

按每个机房每天1200元收费，半天减半，晚上使用按

半天计价。

6.其他相关教学设施根据具体情况分别按以上标准参

照执行。

**第六条** 本细则解释权在继续教育学院。

**附件2**

**上海济光职业技术学院**

**校内实训场所对外开放及短期租借管理实施细则**

实训室全面开放，是高职教育培养创新人才、实现素质教育目标的客观要求，是培养学生创新精神与实践能力的主要基地。为进一步适应学校培养应用型、创新型高素质技术技能型人才的要求，充分发挥实训室现有教学资源潜力，促进实训室全面开放，提高实践教学质量，特制定本办法。

**第一条**  开放指导原则

实训室开放以“面向全校，因材施教，形式多样，注重实效”为指导原则。实训室在满足本校实践教学需求的基础上，经申请、核准后允许对外开放，如对外培训、为社会服务等。

**第二条**  开放内涵

实训室开放的实质是以“以人为本”理念为指导，通过不断挖掘和充分利用现有教学资源，面向全校逐步开放实训室，构建和完善我校实训教学环境。

**第三条**  开放主要内容

1.参观实训室：为了使学院来访嘉宾、学院各专业师生了解学校实训室的建设情况，仪器设备状况及其功能、鉴定水平，欢迎嘉宾及师生进入实训室参观交流；

2.选修课、必修课教学计划内实训：学生为了更好地掌握课内实训操作技能，在课外时间经预约批准后可进入实训室进行操作练习，继续完成课内实训要求；

3.技能培训：学生参加专业社团、科技活动、校内外技能竞赛及职业资格技能培训等；

4.收费性培训：为充分发挥校内实训资源作用，提高实训室的利用率，各实训室在满足校内实践教学需要的前提下，对校外教学单位或企事业单位开放、进行收费性培训等租借使用。

外单位使用校内所有实训资源，须向实训管理中心提出借用申请，经学校主管领导审批后办理相关借用登记手续，并按相关收费标准到学院财务处缴费后方可租用我校实训室。

**第四条**  开放实训室申请

提前三个工作日到**实训管理中心信息服务平台**网页下载或索要《实训（验）室租（借）用审批表》，按表格要求填写并逐级审批，最后递交给实训室管理员。(租（借）用实训室需另附财务处的收费凭证）

2.实训室管理员接到审批表后，严格按此表开放相应实训室，不得私自开放实训室，否则后果自负。

3.向社会开放须签订《上海济光职业技术学院实训管理中心实训场所租借协议》，签订并付费后即可进入实训室开展教学工作。

4.授课教师需调整授课时间或在全校课表（教务处统一印制）上无安排的情况下使用实训室的，须提前三个工作日到实训管理中心办理相关手续。否则，不能进入实训室。

**第五条** 开放管理要求

1.校内人员参观实训（验）室需经实训中心主任批准；校外单位或个人参观者需预先与中心办公室联系并由办公室负责上报院领导，同意后方可安排。任何人未经批准不得私自安排他人参观。

2.实训室要做好安全和开放情况记录工作。进入实训室的人员，必须严格遵守实训室的各项规章制度，按照规范操作，自觉参与实训管理。损坏仪器设备的要严格按照学校有关规定处理。

3.每学年开学初，实训管理中心应通过信息服务平台公布所拥有的实训能力，包括主要仪器设备名称、数量、可开实训项目等。对完成新建、改建、扩建的实训室应及时更新可开实训项目信息，便于选择实训。

4.各实训室开放安排在不与正常实践教学活动冲突的时间进行，包括星期一至星期五课外活动时间和星期六、星期日，每天8:00～21:30。另外，根据外单位租借培训要求，开放时间除上述以外，寒暑假期也可以安排，时间为8:00～17:00。

**第六条** 租借管理要求

1.租借学院教学资源原则上必须由借用单位出具单位介绍信，一般不对个人出借，租借期间必须签订租借协议书。

2.租借期间需要派人值班的，由所在院系安排值班人员，其值班费用原则上由借用单位支付；必须由学院支付的，值班费用由所在院系报财务处按照学院标准支付。

3.关于借用资源收费优惠（包括协作单位、较长期租借等等）管理权限，在优惠30%以内的由实训管理中心根据不同情况处理；超过30%的报主管院长批准。

**第七条** 实训室收费标准

1.收费对象：需租用我校实训室进行收费性培训的校外教学单位或企事业单位。

2.分类方法：按其所属类型、造价、开放成本等因素综合进行。

**A类：公共实训室** 按单元计价（上午、下午、晚上）（1）多媒体语音室、英语自主学习室：

收费标准：校外教学单位：500元/间/单元

（2）实训楼内多媒体教室：

收费标准：校外教学单位：300元/间/单元

**B类：专业基础实训室**

（1）建筑设计基础实训室、建筑设计驻校工作站（模拟顶岗实训室）、园林设计工作室、园林施工实训室

收费标准：校外教学单位：400元/间/单元

（2）建筑材料实验室、基础护理实训室

收费标准：校外教学单位：500元/间/单元

**C类：专业实训室**

（1）汽车检测实训室、汽车营销实训中心、汽车技术实训中心、发动机及底盘拆装实训室（按单元计价（上午、下午、晚上）

收费标准：校外教学单位：1200元/间/单元

（2）网络综合布线实训室、计算机网络综合实训室、建筑装饰构造实训室、建筑环境设备实训室

收费标准：校外教学单位：500元/间/单元

（3）模型制作实训室、设计摄影实训室

收费标准：校外教学单位：400元/间/单元

（4）图文制作实训室

收费标准：校外教学单位：400元/间/单元

打图室图纸打印价格（单位：元/张）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 图纸类别 | | 喷墨打印 | | 激光打印 | |
| 彩色 | 黑白 | 彩色 | 黑白 |
| 非标图纸 | A0 | 50 | 25 |  |  |
| A1 | 30 | 15 |  |  |
| A2 | 15 | 8 |  |  |
| 标准图纸 | A3 | 2 | 1 | 3 | 1 |
| A4 | 1 | 0.5 | 1.5 | 0.5 |

**D类：专业实践园、实训基地**（按单元计价（上午、下午、晚上）

（1）建筑构造施工与安装实训区

收费标准：校外教学单位：1500元/间/单元

（2）土木工程实践园

收费标准：校外教学单位：2500元/间/单元

（3）智能化仓储与配送实训基地

收费标准：校外教学单位：2200元/间/单元

3.其他：

特殊原因确需减收或免收费用的，应由实训室管理人员书面提出，中心主任签署意见后，经学院领导批准后方可减免。

**第八条** 租借经费管理

1.中心严禁任何人员私自接受或安排他人在实验室内开展实训（验）工作、进行仪器检测和私自收费，或减免应收费用，违者将按有关规定严肃处理和处罚。

2.凡按要求收取的租借（用）费，由相关实训室通知中心办公室，中心办公室开具收费单，一律到学校财务处缴纳，统一核收、专帐管理。

3.任何费用不得交给个人或实训（验）室，且其他部门不得收取任何费用。工作人员的加班、管理、劳务等酬金从上交财务处的经费中开支。

**第九条**  其他事项

1.本办法解释权属教务处实训管理中心，未尽事宜或收费标准进行调整由实训管理中心协调处理。

2.本办法自公布之日起开始实施。

**附件3**

**上海济光职业技术学院**

**后勤生活用房短期出租出借管理规定**

为加强本校对外出租出借后勤生活用房的管理，创造文明、健康、整洁、舒适的居住环境，为有效防范各种事故的发生，消除各种安全隐患，保障本校人员的生命和财产安全，特制订外租外借后勤生活用房管理规定及安全责任如下：

**第一条** 住宿人员必须经由学校院长办公室或后勤保卫处审批，由后勤服务中心统一安排，特殊情况必须经过学校领导批准后，方可安排。

**第二条** 严禁外来人员入住，由当事人承担一切责任。

**第三条** 生活用房实行定房、定床、定人的管理办法，严禁私自调整房间、床位或将床位转让他人居住。

**第四条** 住宿人员应爱护生活用房公共设施，不得私自拆装、移动生活用房内的设施和家具。不得将私人家具带入生活用房。因使用不当损坏或丢失的，照价赔偿。生活用房的钥匙不得随意转借他人，严禁私自换锁、配钥匙或另加门锁。

**第五条** 居住人员应保管好个人财物，如有丢失，学校不承担任何责任。

**第六条** 居住人员应当自觉遵守公民道德规范和学校管理制度，禁止在生活用房内吸烟、酗酒、打架斗殴、赌博或进行封建迷信等影响生活用房公共秩序或他人身心健康的活动。严禁在生活用房区内经商及推销。在生活用房使用音响、电脑等应以不影响他人为前提。

**第七条** 安全用电。生活用房内严禁使用电炉、热得快、电热器、电热毯、电水壶、电热杯、电饭锅、电熨斗等高功率电器；生活用房内严禁乱拉、乱接电线；严禁损坏、私自改动供电线路、严禁盗用公用电源。出现严重安全事故，由当事人承担所有责任。

**第八条** 严禁使用明火，严禁故意损坏、擅自挪用消防器材，发现损坏及时报告工作人员。严禁在生活用房楼内存放易燃、易爆、有毒、有害物品。

**第九条** 节约水电，人走熄灯，关闭电器，杜绝长流水。

**第十条** 居住人员要注意个人卫生及公共卫生，做到房间地面无杂物，保证公共物品的洁净及摆放位置适当，个人物品摆放整齐，床铺整洁，被褥整齐，门窗玻璃干净，禁止墙壁乱挂、乱贴、乱拉绳索、乱钉铁钉。

**第十一条** 禁止在生活用房内吸烟，乱扔烟头。

**第十二条** 生活用房内严禁寄养宠物，违者将宠物清除出生活用房。

**第十三条** 生活用房内禁止赌博、酗酒、寻衅闹事。

**第十四条** 生活用房出租收费标准

（一）三年级学生由于考证、家庭困难等申请住宿，军训期间上海生源学生安排校内住宿，住宿地点为宿舍1号楼、2号楼以及教工楼，住宿收费标准为10元/人/天，含电费。

（二）新生报到期间，提前报道的新生和家长安排住宿教工楼，三日内免收住宿费，超过三日按20元/人/天收费，含电费。

（三）外单位租用临时房住宿，住宿收费标准为60元/人/月，水电费另计。

（四）外单位租用宿舍1号楼、2号楼以及教工楼，住宿收费标准为20元/人/天，含电费。

（五）商业用房出租按实际情况商议，由后勤服务中心报后勤保卫处审批。

外单位住宿费用需减免的，由后勤保卫处审核，报分管院长审批。

**第十五条** 本规定解释权在后勤保卫处。