

襄樊职业技术学院院长办公室文件

襄职院办发[2009]1号

关于印发《襄樊职业技术学院 教学场地有偿使用管理规定》的通知

各单位：

现将《襄樊职业技术学院教学场地有偿使用管理规定》印发给你们，请遵照执行。

二〇〇九年二月九日



襄樊职业技术学院

教学场地有偿使用管理规定

教学用房和教学场（馆）是学院的重要教学资源，管理、使用好这些资源，对提高教学质量和办学效益、稳定教学秩序具有重要意义。为充分、合理的使用好、管理好这些资源，使之更好的为教学服务，特制定本规定。

1、教学用房和教学场（馆）等教学资源的调配和租、借权均属学院，由教务处统一调配，并代表学院行使租、借权。各系（院、部、馆）对调配给本单位的教学用房和教学场（馆）拥有使用权，并按规定进行管理，但不能自行外借或出租。

2、院外单位需要租用我院教学用房和教学场（馆），须履行租用手续。办理手续应先征得使用该教学场地的系（院、部、馆）同意，并至少提前一周到教务处办理租用手续，由教务处签署意见，报分管院长审批，在向学院计财处缴费后方可使用。租用期间管理工作仍由使用该场地的教学单位负责。

3、各系（院、部、馆）根据租用单位缴费情况，安排教学场地，并回收办理完毕的教学场地租用申请表，交教务处留存。

4、教学用房及教学场（馆）租用标准：

（1）普通教室 100 元/间/天，租用 10 个以上教室进行集中考试 50 元/间/天；

（2）多媒体教室 300 元/间/天；

（3）实验室 120 元/间/天，使用精密设备及其他耗材费用另行收取；

（4）体育馆、运动场 500 元/天；塑胶跑道运动场 1000 元/天；

(5) 礼堂、学术报告厅 1000 元/天。

5、各系（院、部、馆）要制定教学场地使用管理制度，加强对所使用教学场地的管理。

6、院内各单位因公使用其他单位教学场地，应提前与教务处联系，由教务处统一协调安排。

7、学院其他场地的使用管理，参照此规定执行。

8、使用其它及设施、设备，按成本和折旧费另行收取。

主题词：教学场地 管理规定 通知

襄樊职业技术学院院长办公室

2009 年 2 月 9 日印发

共印 25 份

襄樊职业技术学院教学场地有偿使用申请表

租用单位			
使用时间	年 月 日 时至 年 月 日 时		
经办人		联系电话	
场地类型及地点			租用数量
使用该场 地系院意见			联系人
教务处审批意见			
分管院领导审批意见			
缴费标准		计财处审核 缴费情况	
使用结果			