关于公布《管理学院申请租用场地

工作规程》的通知

各有关单位：

为进一步科学、规范、高效地管理使用管理学院场地，根据《中山大学收费管理办法》（中大财务〔2019〕11号）、《中山大学公共用房共享共用收费管理流程及工作指引》（财务〔2021〕109号）、《中山大学国有资产管理办法》（财务〔2020〕2号）等文件规定，我院制定了《管理学院申请租用场地工作规程》，此规程已经学院2023年第二十次党政联席会议审议通过，现予公布。

附件：《管理学院申请租用场地工作规程》

 管理学院

 2024年1月1日

（联系人：余敏杰； 联系电话：020-31061193）

附件：

管理学院申请租用场地工作规程

第一章 总则

1. 为进一步科学、规范、高效地管理使用管理学院场地，根据《中山大学收费管理办法》（中大财务〔2019〕11号）、《中山大学公共用房共享共用收费管理流程及工作指引》（财务〔2021〕109号）、《中山大学国有资产管理办法》（财务〔2020〕2号）等文件规定，并结合我院场地使用的实际情况，制定本规程。
2. 本规程所称场地指管理学院可用于共享共用的场地（详见附件）。
3. 本规程适用于校内院系、产业集团及学校各附属独立法人单位等申请使用学院场地的情况。学校职能部门、校外机构以及个人的申请不在此范围。
4. 场地使用按照“谁使用谁负责”的原则。申请单位必须严格按照国家法律法规和学校场地使用有关规定使用学院场地、履行相应职责。

第二章 申请流程

1. 申请单位应正式来函，按照先使用后付款的方式租用学院场地，流程如下：
2. 申请。申请单位应至少提前3个工作日来函，内容应包括使使用时间、会议人数、事由、联系人等。
3. 审批。校内院系、产业集团及学校各附属独立法人单位申请，由管理学院党委书记审批。
4. 执行。审批通过后，管理学院场地管理员根据实际情况安排场地并与联系人联系，协助布置场地。
5. 收费。场地使用结束后，管理学院财务岗工作人员跟进收费工作，收缴方式按学校财务处有关规定执行。原则上应在10个工作日内收齐全部费用，对逾期未缴或者缴费金额不足的，财务岗工作人员要及时跟进催缴。
6. 归档。财务岗工作人员完成收费后通知场地管理员，场地管理员将所有相关资料归档备查。

第三章 权责与义务

1. 学院根据申请方需要，可提供基本的物业保障和设备技术支持服务。如有特殊需要，须提前与学院党政办沟通。
2. 使用单位应爱护设施设备，如墙体、家具、设备损坏或者有物品丢失，使用单位须按照相应的价格赔偿。
3. 使用单位在使用完场地后须将场地恢复原有状态，不得擅自更改场地内家具、设备摆放位置。
4. 如遇重大校事活动或其他临时重要公务活动，使用单位有义务配合学院调整或者取消租用的场地。
5. 学院有权拒绝向有以下行为的单位租借场地：
6. 在场地举办与申请内容不相符的活动；
7. 未经学院允许擅自转让、调换、出借、出租场地；
8. 未向管理学院按时足额缴纳使用费用；
9. 使用场地造成其他不良影响。

第四章 附则

1. 未尽事宜由申请单位与管理学院共同友好协商解决，未能达成一致共同上报学校相关部门协商。
2. 本规程由中山大学管理学院党政办公室负责解释。
3. 本规程经管理学院2023年第二十次党政联席会审议通过，自公布之日起施行。

