

荆楚理工学院办公室文件

荆理工办〔2025〕24号

关于印发《荆楚理工学院 会堂使用管理规定（试行）》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院会堂使用管理规定（试行）》已经学校审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：荆楚理工学院会堂使用管理规定（试行）

荆楚理工学院办公室
2025年10月28日



附件

荆楚理工学院会堂使用管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为规范荆楚理工学院会堂（以下简称“会堂”）使用管理，提高资产使用效益，保障学校教学、科研和师生集体活动需求，依据《湖北省教育厅国有资产出租出借管理办法》等文件，制定本规定。

第二条 本规定适用于校内外单位、社会组织使用会堂的行为。

第三条 会堂使用坚持“安全第一、统筹管理、保障教学、有偿使用、收支两条线”原则。

第二章 管理职责

第四条 后勤管理与服务处是会堂使用管理的归口部门，负责审批、协调、监督及日常维护管理；保卫处负责安全审查和指导；财务处负责费用收取；使用单位负责活动组织、安全预案制定、现场管理及保洁等工作。

第五条 安全管理实行“谁使用谁负责”的原则。使用单位须承担使用期间安全主体责任，爱护设施，活动结束后 24 小时内清场复原。

第三章 使用申请与审批

第六条 校内单位使用：

（一）适用范围：学校主办的活动，经审批的教职工、学生非营利性活动。

（二）流程：通过学校 OA 系统“事项办理”栏提交《荆楚理工学院会堂使用申请》，附活动方案、安全预案、设备清单等，提前 5 个工作日申请，依次经保卫处、财务处、后勤管理与服务处及校领导审批。

第七条 校外单位使用：

（一）适用范围：企事业单位和社会组织主办的非营利性活动，须提供资质证明。严禁商业性、宗教类等活动。

（二）流程：校内联络单位通过学校 OA 系统提交《荆楚理工学院会堂使用申请》，附活动方案（安全预案、设备清单等），提前 5 个工作日申请，依次经保卫处、财务处、后勤管理与服务处及校领导审批后，签订《荆楚理工学院会堂使用协议》。

第四章 费用标准与结算

第八条 收费以“半天”为单位，每半天按 4 小时计，不足 4 小时按 4 小时计算；超时每满 1 小时加收 25%，不足 1 小时按 1 小时计算。

第九条 收费标准

（一）场地与设备使用费

演出类：6000 元/半天，彩排 3000 元/半天；会议类：4000 元/半天。空调使用费另计，1000 元/半天。

（二）服务费

技术保障（声、光、电）：500 元/人/次。

（三）校外单位严格按照上述标准收取费用。校内单位场地、设备和空调使用免费，演出类产生的服务费用由主办单位承担。

第十条 收支两条线管理

（一）会堂使用收取的各项费用，应严格执行“收支两条线”管理。所有收入（含场地使用费、服务费、保证金等）须全额上缴学校财务处，纳入学校预算管理，不得坐收坐支、截留或挪用。

（二）支出范围限于与会堂运行维护直接相关的项目，包括但不限于：设施设备的日常维护与更新；水电、空调等能源消耗费用；专业技术保障人员劳务支出；保洁、安保等辅助服务费用；与管理相关的其他必要支出。

（三）支出审批与报销应严格遵循学校财务制度。后勤管理与服务处根据实际需要提出用款申请，附相关合同、票据及验收材料，按学校审批权限和流程办理支付手续。

（四）财务处应定期对会堂收支情况进行核查，确保账实相符、支出合规，并接受学校审计监督。

第十一条 保证金按预估总费用的 20%收取，活动结束后 3 个工作日内无息退还，如有损坏或违约，从中扣除并追缴不足部分。

第五章 监督与违规处理

第十二条 后勤管理与服务处会同保卫处、财务处建立管理台账，定期核查使用情况。

第十三条 违规处理包括但不限于：

（一）擅自改变用途或转租：终止使用，保证金不予退还，校外单位3年内禁止申请，校内单位通报并限制申请；

（二）设施损坏：照价赔偿；

（三）活动内容违规：立即终止合同，保证金不予退还，列入黑名单；

（四）管理失职导致事故：依法追究责任；

（五）拒不配合管理：暂停申请资格。

第六章 附则

第十四条 本规定自发布之日起施行，由后勤管理与服务处负责解释。

附：1.荆楚理工学院会堂使用申请

2.荆楚理工学院会堂使用协议

附 1

荆楚理工学院会堂使用申请

申请单位类别	校内单位		校外单位	
申请单位名称				
活动性质	演出类 会议类			
参加人数			经费预算	元
联 系 人			联系电话	
使用时间	月 日 时至 时（布台）			
	月 日 时至 时（彩排）			
	月 日 时至 时（正式演出/举办会议）			
活动内容	活动简介，活动方案另附（需明确活动流程、人员管理、应急措施）			
申请单位承诺	<p>以附件（盖章签名扫描件）形式提交。</p> <p>1.严格按照审批用途使用会堂，不得擅自改变场地功能或转租；</p> <p>2.活动期间遵守校园管理规定，落实安全责任（含消防、安保、防疫等）；</p> <p>3.爱护设施设备，如有损坏照价赔偿；</p> <p>4.活动结束后及时清理场地，恢复原状；</p> <p>5.如实提供材料，若存在虚假信息，自愿承担相应法律责任。</p> <p style="text-align: right;">签名（盖章）： 年 月 日</p>			
相关部门意见	主办单位意见：		保卫处意见：	
	<div style="text-align: center;">（盖章） 年 月 日</div>		<div style="text-align: center;">（盖章） 年 月 日</div>	
	财务处意见：		后勤处意见：	
	<div style="text-align: center;">（盖章） 年 月 日</div>		<div style="text-align: center;">（签字） 年 月 日</div>	
分管校领导意见				
备 注				

附 2

荆楚理工学院会堂租用协议

协议编号：

甲方：荆楚理工学院

乙方：

联系人：

联系电话：

为规范会堂使用，明确双方权利与义务，根据《荆楚理工学院会堂使用管理规定》，经协商一致，订立本协议。

一、使用基本信息

1.活动名称：

2.活动性质：☐演出类 ☐会议类

3.使用时间： 年 月 日 时至 年 月 日 时
(含布场、彩排、正式活动时间)

4.参加人数：

二、费用与支付

1.费用总计：人民币 元（大写： ）

场地与设备使用费： 元

服务费： 元

2.保证金： 元（大写： ）

3.支付方式：乙方应于活动前 3 个工作日内将费用及保证金

汇至甲方指定账户。活动结束后 3 个工作日内，甲方无息退还保证金（扣除应扣款项后）。

三、甲方权利与义务

- 1.按约定提供场地及附属设备，并保证基本使用条件。
- 2.指派专人协助现场管理、设备操作及服务协调。
- 3.对乙方使用行为进行监督，有权制止违规操作。
- 4.活动结束后验收场地及设备，依据损坏情况从保证金中扣除相应费用。
- 5.协议约定期内，遇甲方重大活动（校级以上领导参与或市级以上大型演出、会议等活动），甲乙双方本着校内优先、友好协商的原则，确因甲方活动占用约定时间造成乙方无法按期使用的，甲方须提前告知乙方，并退还乙方租赁费用；如乙方使用时间可延期调整，甲方应酌情安排协调。

四、乙方权利与义务

- 1.按申请用途使用会堂，不得擅自改变活动内容、转租或用于商业、宗教等违规活动。
- 2.负责活动组织、人员管理及安全预案制定与执行，承担安全主体责任。
- 3.服从甲方管理，不得擅自操作灯光、音响等专业设备。
- 4.禁止携带食物入内，不得随地吐痰、乱扔垃圾；爱护公物，自觉维护环境秩序。
- 5.活动结束后 24 小时内清理场地并恢复原状。

五、违约责任

1.乙方擅自变更用途、转租或发生安全事故，甲方有权终止其使用、保证金不予退还，并追究相应责任。

2.乙方未按时支付费用，甲方有权拒绝提供场地。

3.乙方造成设施设备损坏，应赔偿损失（含维修费及延误损失等）。

4.甲方未按约定提供场地，应赔偿乙方损失。

六、争议解决

因履行本协议发生争议，双方应协商解决；协商不成的，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

七、其他

1.本协议一式四份，甲方执三份，乙方执一份，具有同等法律效力。

2.附件：《荆楚理工学院会堂使用申请》及安全预案为本协议有效组成部分。

3.本协议自双方签字盖章之日起生效。

甲方签字（盖章）：

年 月 日

乙方签字（盖章）：

年 月 日

