



## 常熟理工学院租用教室、会议室管理办法

### 常理工[2006]109号

为了加强校园管理，杜绝学校房产资源被无偿占用，除学校正常的全日制和纳入计划教育、教学之外，所有利用学校房产资源的校内外办班和利用学校房产资源的各种会议，必须按规定办理审批手续，并缴纳房产资源使用费。具体管理办法如下：

**第一条** 利用学校房产资源的校内外办班单位或个人必须持《办学许可证》和市有关部门办理审批的备案手续。

**第二条** 经市有关部门批准的校内外办班单位，经学校教务处核准后，方可到资产与后勤管理处签订租用教室的协议。

**第三条** 租用会议室，须经院长办公室核准后，方可到资产与后勤管理处签订租用会议室的协议。

**第四条** 租用教室或会议室的单位或个人持租用协议到校财务处一次性缴清使用学校房产资源使用费后，凭缴费票据分别到教室管理中心和院长办公室或资产与后勤管理处下属的管理科办理租用教室和租用会议室的手续。

**第五条** 保卫处负责办理教员和学员出入证、校园内车辆和学员秩序管理。

**第六条** 教室管理中心负责教室水电和教室设施的管理。因使用不当造成教室设施损坏的，由办班单位或个人负责赔偿。

**第七条** 全校所有教室（包括体育设施）、会议室由学校统一对外租用，凡擅自对外租用的，由资产与后勤管理处按教室对外租用费收费标准的2倍进行处罚。

#### 第八条 教室和会议室对外租用的收费标准

教室类型	使用费标准 (元/天)	租用费分配						
		教管中心	院办	教务处	财务处	资后处	保卫处	学院
普通教室 (80人以下)	160	10%	/	5%	5%	5%	5%	70%
大教室	200							
多媒体教室	300							
计算机机房 (30台)	400							



小会议室 (20 人以下)	200							
中会议室 (20 人-50 人)	300	/	5%	/	5%	5%	5%	80%
大会议室	500							

注：①体育馆、网球场、乒乓房、体育场的收费标准另行确定。

②租用装有空调的教室，空调费另加。

③属系自管的给系 10%，水电费包干的给包干单位 10%。

**第九条** 本办法自公布之日起执行，由资产与后勤管理处负责解释。