

肇庆学院场馆管理规定

(肇学院〔2017〕23号)

第一章 总则

第一条 为加强我校各类场馆的管理和服务,充分发挥场馆在教学、科研、社会服务和文化传承等方面的作用,保证学校场馆及其设施正常有序运行,进一步提高场馆的使用效率,结合我校实际,制订本规定。

第二条 本规定所称场馆主要是指现有及新增学校文化及体育场馆。现有场馆包括主校区肇庆艺术中心(剧场)、陈熹音乐厅、美术馆、学生活动中心礼堂、学术报告厅,多功能体育馆、第一田径运动场、第二田径运动场、篮球场、羽毛球场(馆)、网球场、排球场、溜冰场、游泳池等及其附属设施、房屋,星湖校区礼堂、田径场、篮球场、羽毛球场等。

第三条 学校场馆是我校的固定资产,是学校办学和发展文化、艺术、体育所需的基本物质条件。任何部门、单位和个人在使用学校场馆过程中,都有保证场馆安全、爱护场馆设备设施和维护各项活动秩序的权利和义务。

第四条 肇庆学院场馆管理服务中心(以下简称“场馆中心”)是我校场馆管理的职能部门,是全校场馆固定资产的具体管理单位,代表学校负责全校场馆的管理、使用和服务,为学校教学、科研、校园文化活动等提供相应的场馆场地和服务保障,做好场馆维护、保养、维修等管理。根据场馆功能特点和场馆分布情况,个别场馆由学校场馆中心委托相关单位进行管理,接受场馆中心监督和指导。

第五条 保卫处负责场馆外围、周边以及活动期间的维持秩序、治安管理、交通指挥,做好日常和开馆期间场馆消防安全检查和督促。后勤管理处负责场馆的卫生保洁、水电供应和美化绿化等物业服务。相关职能部门要认真履行各自职责,统筹协调,互相配合,确保场馆管理有序、高效。

第二章 场馆的管理原则

第六条 坚持“统一管理,统筹配置,无偿使用和有偿使用相结合”的原则,实行“管用分离”,发挥学校场馆资源共享及其效能。

第七条 学校场馆管理应处理好教学科研、校园文化、竞赛训练和对外开放的关系,优先保证校内需要,尽可能满足社会需要。

第八条 严禁任何单位和个人利用校内场馆举办违反国家有关法律、法规和校园管理规定的活动。按照“谁主办、谁申请、谁负责”的原则实行安全责任制,活动主办方必须服从场馆中心的指导和安排,严格遵守各类场馆的规章制度和操作流程。

第九条 规范场馆使用审批制度,除免费使用场馆(或免费开放时间)外,凡使用学校场馆均须向学校场馆中心提出申请,禁止未经批准(授权)擅自使用场馆进行任何活动。

第十条 除学校(党委办公室、院长办公室)发文举办的全校性活动,学校计划安排的教学科研活动、学术交流活动,全校性的校园文化活动等需要使用场馆外,校内二级单位及校外单位使用场馆一律实行有偿使用。

第三章 场馆的日常管理

第十一条 场馆中心作为学校场馆日常管理部门，要制（修）订相应场馆管理规定，落实岗位责任制，做到有章可循、有章必遵、违章必究。

第十二条 场馆中心要加强对各类场馆日常检查、监督，做好场馆设备设施的维护、保养和维修，确保场馆安全有序、高效运行。倡导绿色环保理念，提倡节约用水用电，节约并规范使用各类活动消耗品，为学校节能减排、建设节约型校园作出努力。

第十三条 对于委托管理的场馆，场馆中心应与相关单位签订委托管理协议，受委托单位必须认真落实各项管理规定，确保场馆正常、安全有序运行。

第十四条 为加强场馆教学设备管理，提高设备使用效率，场馆内流动性、教学必需仪器设备和器材由相关教学单位负责管理，安排专门人员做好流动性仪器设备和器材摆放、回收以及保养维护工作。

第十五条 每个学期初，场馆中心要按照相关教学单位提供的教学活动课程表、艺术实践及竞赛训练活动计划，合理安排场地，按时开闭场馆。教学单位中途调整教学活动计划，需经教务处批准，报教学评估与督导中心、场馆中心备案；临时增加排练、训练活动计划的，直接报场馆中心，以便作出相应安排。

第十六条 学校任何部门、单位和个人在使用场馆时，发现场馆内有安全隐患、水电故障、设备损坏、能源浪费以及出现突发事件等现象时，有责任及时向场馆管理部门或向在岗工作人员报告。

第十七条 进入场馆进行教学、训练、竞赛、健身或其他活动的单位和个人，应自觉遵守场馆的有关制度和规定，服从管理人员指挥，确保场馆安全和清洁，对于违反制度或规定者，管理人员有权对其进行批评教育，必要时交送有关部门处理。

第四章 场馆的维护保养

第十八条 场馆的维护保养是一项重要的工作，是场馆正常运转的基础。场馆中心应以高度的责任感、认真负责的态度做好场馆及其设备设施的维护和保养工作。

第十九条 为提高场馆维护保养工作效率，确保学校场馆正常使用，学校设立场馆维护保养专项经费，主要用于现有场馆设备设施的维修、保养和维护，场馆低值设备、低值易耗材料、环境营造、场馆标识布置以及场馆设备操控技术人员劳务外包费用等。

第二十条 场馆设施改造、维修工程，由场馆中心向学校提出，取得专项经费后由相关职能部门实施建设；场馆更换、添置设备资产，由场馆中心根据相关单位使用需求，向教务处或学校提出，取得专项经费后由资产处、招投标中心实施招标和采购。

第二十一条 场馆中心要安排专人定期对各类场馆设施、设备进行认真细致的检查（巡查）、检测，及时做好保养、维护和维修，建立安全工作台账。为确保场馆在开学期间的正常使用，各类场馆的维护维修尽可能安排在假期进行，场馆维护维修期间不对外开放。

第五章 场馆的申请使用

第二十二条 严格场馆使用审批手续。校内单位和个人使用所有室内场馆或使用室外场地举行大型群体性活动均需要提出书面申请，校外单位和个人任何时候使用场馆都必须办理申请审批手续。

第二十三条 场馆使用遵循“学校重大活动、教学科研活动优先，先申请先使用”原则做出合理安排。若学校重大活动临时需要使用场馆，与已申请使用场馆时间有冲突，则由院长办公室与场馆中心协调处理。

第二十四条 办理场馆使用审批程序：

（一）使用场馆需提前 5—15 天在肇庆学院场馆系统网上预约，网上预约通过后，填写“肇庆学院场馆使用申请表”（可在学校场馆中心网页下载）办理审批手续。网上预约通过后两个工作日内不办理交费和审批手续的，将取消本次申请资格，如需申请必须重新进行网上预约。

（二）校内单位申请使用场馆，由所在单位经费审批负责人在“肇庆学院场馆使用申请表”签署意见并加盖单位公章。校内师生申请使用场馆举行集体活动的，由所在单位负责人签署意见并加盖公章，学生机构、社团组织申请，需要校团委签署意见并加盖公章。

（三）校外单位或个人申请使用场馆，由所在单位负责人在“肇庆学院场馆使用申请表”签署意见并加盖单位公章。校外个人申请要有校内担保人（联系人）签名确认。

（四）凡涉外事活动申请使用场馆，还需学校党委宣传部、统战部、国际合作与交流处（港澳台事务办公室）签署意见。

（五）使用单位或个人将“肇庆学院场馆使用申请表”交场馆中心审核、批准（校外单位或个人申请使用场馆需经学校分管领导审批），并缴纳费用后，凭“申请表”和缴费凭证领取“肇庆学院场馆使用许可通知书”。

（六）使用单位或个人要按照《肇庆学院群体性活动安全管理办法》（肇学院〔2016〕30号）要求，向学校保卫处办理报备手续。

第二十五条 学校重大、重要活动使用委托管理的场馆，由场馆中心统筹安排；校内其他单位或个人使用委托管理的场馆，可直接向委托管理单位申请使用、场馆中心备案；校外单位或个人使用委托管理的场馆，根据签订的委托管理协议办理。

第二十六条 使用场馆单位和个人未经允许不得随意搬动场馆内设施、设备和物品，场馆灯光音响、舞台设备只能由场馆工作人员专人操作，场馆使用结束，使用单位和个人有责任恢复设施设备的完整性、原样性，如有擅自操作失误或人为损坏设备设施的，要按照《肇庆学院仪器设备损失丢失赔偿办法》等规定进行处理。

第六章 场馆的经营管理

第二十七条 学校对校内所有场馆以有序运行、探索机制的方式，对部分场馆逐步实施有偿开放，为广大师生及政府机关、企事业单位、团体、个人提供文化艺术、体育健身场所，为地方社会服务，提高我校知名度，同时补充场馆维护经费，确保场馆正常运行。

第二十八条 场馆日常管理借鉴或引入社会化、市场化管理，结合学校实际情况建立和完善市场化管理制度与具体收费标准，部分场馆逐步探索建立健身娱乐、文体协会俱乐部，月卡、学期卡、学习卡，网上支付，票务结算等一系列管理系统，使管理体制规范化、科学化。

第二十九条 除学校计划内、全校性的教学科研活动、艺术实践、训练竞赛以及学校大型活动使用场馆外，校内二级单位、校外单位和个人使用学校场馆，一律按规定收取费用。

第三十条 学校场馆中心会同财务处根据《肇庆学院国有资产管理办法》（肇学院〔2004〕101号，2015年修订）制定各类场馆有偿开放收费标准，明晰收费项目，报物价部门备案并公示后执行。场馆管理部门严格执行相关规定，不得擅自提高或降低收费标准，凡是优惠减免场地使用费（租金）额度超过50%的，需经校长办公会议同意。禁止一切不正当乱收费行为。

第三十一条 场馆有偿使用收取的费用一律上缴财务处，设立独立项目管理，按照学校相关规定制订收支、使用、审批管理办法，以利于管理和正常使用。

第三十二条 校内单位使用各类场馆交纳费用，凭场馆使用申请书直接到财务处办理校内转账交费手续；个人或校外单位使用场馆交纳费用，以转账或刷卡方式办理交费手续，金额500元以上的由财务处出具统一收费发票。

第三十三条 场馆有偿使用收取的费用作为场馆运营管理费，主要用于补充场馆维护保养、日常运营费用，奖励场馆管理服务中表现突出或作出较大贡献的相关部门和个人。

第七章 场馆的岗位职责

第三十四条 场馆管理部门要制定各类场馆岗位职责，认真落实岗位责任制，树立管理育人、服务育人的理念，团结协作，顾全大局，为师生和社会提供优质、安全、热情的服务。

第三十五条 场馆管理人员要严格遵守学校各项规章制度，按时上下班，上班期间要坚守岗位，切实做到各项工作任务落实到人，各项管理责任落实到人。熟悉本职工作，钻研业务，不断提高业务水平。

第三十六条 场馆管理人员每天全面检查一遍各场地设施，建立场馆管理台账，及时向场馆中心汇报场地设施的使用情况及改进措施。每天下班后及时关好水电、门窗，做好防火、防盗工作。

第三十七条 场馆管理人员要定期检查、核实处馆物资、设备，做好清产核资工作，确保资产设备安全正常使用。场馆及相关单位器材设备管理人员，要按时发放与回收器材、道具、舞台用品，摆放归类整齐，长期不用的器材、道具和舞台用品要及时收回并分类保管好。

第八章 附则

第三十八条 本规定的某些条文与国家法律法规相抵触时，以国家相关法律法规为准。

第三十九条 本规定自印发之日起施行，由肇庆学院场馆管理服务中心负责解释。