

兰州文理学院文件

兰文理国〔2020〕82号

关于印发《兰州文理学院教学场所设备 临时租用管理办法(试行)》等的通知

各单位、各部门：

《兰州文理学院教学场所设备临时租用管理办法(试行)》，
经2020年1月19日第1次党委会审定通过，现印发你们，请
遵照执行。



兰州文理学院教学场所设备临时 租用管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了进一步加强学校资产管理，规范校内教学场所设备临时租用行为，根据《甘肃省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令第52号）、《甘肃省普通高等院校国有资产管理办法》有关规定，制定本办法。

第二条 教学场所是学校教育教学的必要场所，教学仪器设备是进行实验教学、提高教学质量不可缺少的物质条件，是学校财产重要组成部分，在校内的教育教学活动和生活秩序不受影响的前提下可临时租用，其中单体价值超过10万元的贵重仪器设备原则上不外租。

第三条 教学场所指各类教室（含计算机房、语音室）、实验（训）室、会议室（含学术报告厅）、大学生活动中心、剧场、音乐厅、多功能厅、室内体育运动场馆、室外体育运动场等。教学仪器设备指校内各实验室设备、摄影摄像及可移动设备等。

第四条 教学场所设备临时租用坚持统一管理、分级负责、一事一租、严格审批的原则，鼓励充分发挥作用，提高使用率，体现成本补偿性和社会效益性。

第二章 租用程序

第五条 提交申请。租用单位/个人应填写《兰州文理学院教学场所临时租用申请表》（附件1-1）或《兰州文理学院教学

设备临时租用申请表》(附件 1-2), 并应提前 15 个工作日向教学场所设备归口管理单位递交租用申请表、租用单位/个人的资质、活动(租用)目的、活动性质、活动时间等, 由归口管理单位进行审核。审核通过后, 归口管理单位及相关部门在租用申请表相应栏目内签署租用意见, 租用单位/个人与归口管理单位签订《兰州文理学院教学场所设备临时租用协议书》(附件 2)。

第六条 审核审批。租用单位/个人应提前 10 个工作日将教学场所设备归口管理单位和相关部门签署租用意见后的租用申请表连同与教学场所设备归口管理单位签订的租用协议书一并报国资处审核, 审核通过后, 国资处在租用申请表相应栏目内签署审批意见。审核审批部门须在收到租用申请表后的 2 个工作日内办结。

第七条 缴费。租用单位/个人凭通过审批后的租用申请表、租用协议书到学校财务处办理缴费手续, 取得交款回执和收据后, 财务处在租用申请表相应栏目内签字盖章。国资处凭财务处已签字盖章后的租用申请表以及租用协议书下达租用任务通知单, 租用单位/个人凭通知单到教学场所设备归口管理单位办理使用手续。

第八条 特殊或紧急活动租用场所、设备的可简化租用程序, 由分管校领导批准后国资处备案。特殊时期或敏感性活动租用场所、设备, 国资处须报党委(学校)办公室, 经分管校领导审核后报主要校领导同意方可临时租用。

第三章 场所、设备的使用

第九条 租用单位/个人使用教学场所设备须交纳教学场所设备使用费，使用费标价每年公布一次。具体标准按照《兰州文理学院教学场所设备有偿使用标准》（附件3）执行。未列入附件3的场所设备暂不出租，确有需要的须提交申请，由学校相关部门审定。

第十条 租用单位/个人须按租用教学场所设备每次使用费的50%交纳保证金。保证金待租用结束后由教学场所设备归口管理单位确认完好无损后由财务处退还。

第四章 管理职责

第十一条 国有资产管理处是教学场所设备临时租用的主管部门，具体职责：

1. 负责对租用单位/个人租用申请的审批；
2. 负责对教学场所设备租用费的审核确认。
3. 负责对教学场所设备的维修
4. 负责建立租用单位/个人的诚信档案，作为租用单位/个人的租用审核依据；每年1月10日前完成上年度教学场所设备出租情况登记汇总工作。

第十二条 教学场所设备临时租用由归口管理单位具体负责，教学场所设备归口管理单位指校内教学场所设备的使用或管理单位（部门）（附件4），教学场所设备归口管理单位职责：

1. 归口管理单位主要负责人是临时租用工作的第一责任人，归口管理单位资产管理员负责与租用单位/个人的联系以及租用单位/个人在租用教学场所设备期间的管理工作。

2. 负责安全监管责任，要按照《大型群众性活动安全管理条例》规定强化安全责任意识，保证租用活动安全有序进行，要求设备租用单位/个人按照《兰州文理学院仪器设备管理办法（修订）》负责设备完好。

3. 负责对租用单位/个人提出的教学场所、教学仪器设备租用申请、租用单位/个人的资质、活动（租用）目的、活动性质、活动时间等进行审核，并提出租用意见。审核通过后，与租用单位/个人签订《兰州文理学院教学场所设备临时租用协议书》。

4. 负责对租用单位/个人提出的租用申请进行租用费核算，核算标准执行《兰州文理学院教学场所设备有偿使用标准》。

5. 负责临时租用管理登记工作，建立租用协议书统一分类和连续编号制度，记载租用单位/个人的租用协议书编号、租用时间、用途，履行租用协议书情况等，及时编制《兰州文理学院教学场所、仪器设备临时租用登记汇总表》（附件 5），每年 12 月 31 日前将《兰州文理学院教学场所设备临时租用登记汇总表》交国资处备案。

6. 租用单位/个人如变更使用时间，一般须提前 3 个工作日向教学场所设备归口管理部门提出书面申请，在不影响学校公务活动及教学、生活秩序的前提下可予调整。

7. 负责教学场所设备的日常维护工作。

第十三条 相关职能部门职责：

1. 教务处负责租用场所时间的审核，确保使用时间不与校

内正常教学活动冲突。

2. 保卫处负责对教学场所设备归口管理单位及租用单位/个人进行安全监督，维护校园安全稳定工作。

3. 后勤管理处负责租用场所的水电和环卫保障，并对场所设施及时检查维修。

4. 财务处负责教学场所设备租用费的收取并纳入学校财务统一管理，实行收支两条线。

第十四条 继续教育学院承担的各类社会考试按照《兰州文理学院承担社会考试管理办法（试行）》（兰文理继〔2015〕143号）文件精神组织实施，各类社会考试涉及租用教学场所设备等按照本办法执行。

第五章 相关责任

第十五条 国资处须严格租用审批程序，加强管理，保证租用单位/个人开展活动时，不影响学校公务和教学、生活秩序，并确保安全。对不按规定办理相关租用手续，擅自租用场所、设备的，一经查实，除补交租用相关费用外，还将按学校有关规定追究该部门负责人和资产管理员的責任。

第十六条 教学场所设备归口管理单位要认真审核租用单位/个人的资质、活动性质及目的等，严格执行租用审核程序。对擅私自用教学场所设备的，要及时制止。对违反本办法使用教学场所设备的，应及时向国资处反映，否则由归口管理单位承担相应责任。

第十七条 租用单位/个人不得利用教学场所设备进行违

反国家法律法规和学校规章制度的活动。如有违反，报公安机关或学校相关部门处理。

第十八条 租用单位/个人从事的活动与申请表登记内容不符或将教学场所设备转租他人（或单位）使用的，学校将终止租用，保证金不予退还。

第十九条 因使用不当造成租用场所设施、仪器设备损坏丢失的，由租用单位/个人按照《兰州文理学院仪器设备损坏、丢失赔偿及私自处置处罚办法（修订）》负责赔偿，赔偿金额由国资处根据有关规定确定，款项从保证金中扣除，保证金不够赔偿的，由租用单位/个人补足差额。

第六章 附则

第二十条 本办法自发布之日起施行，其它规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十一条 本办法中涉及到的临时租用申请表、临时租用协议书、临时租用费标准、归口管理单位一览表、租用登记汇总表可从国资处网页查询或下载。

第二十二条 本法中涉及到的租用协议书统一分类和连续编号规则为归口管理单位编号—四位年份编号—三位流水编号。归口管理单位编号：校办为 XB，教务处为 JW，音乐舞蹈学院为 YW，艺术职业学院为 YS，社会体育学院为 ST，工会为 GH，新闻传播学院为 XW。例如：JW—2020—001 为教务处 2020 年第一份租用协议编号。

第二十三条 本办法由国资处负责解释。

附件：1-1. 兰州文理学院教学场所临时租用申请表

1-2. 兰州文理学院教学设备临时租用申请表

2. 兰州文理学院教学场所设备临时租用协议书

3. 兰州文理学院教学场所设备有偿使用标准

4. 兰州文理学院教学场所设备归口管理单位一览表

5. 兰州文理学院教学场所设备临时租用登记汇总表

兰州文理学院办公室

2020年3月26日印发

附件 1-1: 兰州文理学院教学场所临时租用申请表

填表时间: 年 月 日

归口管理 单 位				资产管理员姓名		负 责 人 姓 名	
				联系电话		联系电话	
租用 单位/ 个人 租用 情况	租用场所 名 称			活 动 内 容			
	活动时间			对设备要求或 特殊要求			
	*社会考试人数			*社会考试场次数 (30人/场)			
	租用单位/个人负责 人姓名及联系电话			租用单位/个人安全责 任人姓名及联系电话			
	租用费核算(单位:万元)						
归口 管理 单位 意见	租用意见						
归口管理单位负责人签字(盖章): 年 月 日							
相关 部门 意见	教务处负责人签字: 年 月 日						
	保卫处负责人签字: 年 月 日						
	后勤管理处负责人签字 年 月 日						
国 资 处 审 批 意 见	租用费审 核(单位: 万元)			租用审批意见: 国资处负责人签字(盖章) 年 月 日			
财 务 处 收 费 情 况	财务处收 费 金 额 (单位: 万元)			财务处收费人员签字(盖章): 年 月 日			

填表说明:

- 1.租用单位/个人需提前 15 个工作日向归口管理单位递交租用申请表,由归口管理部门及相关部门填写借用意见,租用单位或个人租用情况需如实填写以免影响审核、审批。
- 2.租用场地所产生的费用按学校有关标准收取,布场时间、彩排时间等同于使用亦按标准收费。
- 3.租用单位/个人需提前 10 个工作日向国资处递交由归口管理部门及相关部门签署租用意见的申请表以及租用协议书,国资处进行审批。交表地点:国有资产管理处(南校区 5-815),电话:8685868。
- 4.表格中标记*号的内容指开展社会考试活动时必须填写,其它租用活动不必填写。
- 5.申请表一式四份,租用单位/个人、场所及设备归口管理单位、财务处、国资处各留一份。

注：本表请使用双面打印在一张 A4 纸张上。

租用编号	
------	--

附件 2:

兰州文理学院教学场所设备 临时租用协议书

出租方: 兰州文理学院场所设备归口管理单位名称(以下简称“甲方”)

承租方: (以下简称“乙方”)

按照《兰州文理学院教学场所设备临时租用管理办法(试行)》相关规定,甲、乙双方就教学场所、设备租用事宜,经协商一致,自愿订立本协议,以资共同信守。

一、标的

- 1. 甲方提供租用: _____。
- 2. 乙方确认甲方出租场所、设备符合并已满足本方开展课堂教学或相关培训活动的条件。

二、租用时间及租用金额

- (一) 租用时间: _____。
- (二) 根据乙方租用情况和学校制订的租用标准,乙方须向甲方支付租用费共计 _____ 元。

三、用途

乙方确认:租用教学场所、设备仅用于本方合法开展的培训,所开展的培训项目不能与甲方所开设的培训内容所重复,如有重复将视为乙方违约。

四、保证金

在本协议签订后,乙方应向甲方支付租用费 50%的保证金,作为本方履行本协议义务的担保。保证金应与租用费一并支付甲方。本协

议时间届满后，由归口管理单位确认场所、设备完好无损，乙方未违反本协议确定的本方义务，甲方应将保证金及时、足额退还乙方。

五、双方权利义务

（一）甲方权利义务

1. 享有及时、足额收取租用费的权利。
2. 按本协议约定交付租用场地、设备的义务。
3. 在教学场所、设备临时租用期间，有对租用方进行安全监督的权利。
4. 在租用时间内若甲方因故不能提供教学场所、设备，乙方可通过临时调整租用时间或地点的方式服从甲方的调度。

（二）乙方权利义务

1. 享有按本协议的约定，正常使用（开展法律允许范围内的正常活动）教学场所、设备的权利。
2. 保证所用教学场所、设备仅用于乙方开展的合法课堂教学、考试、科研等。未经甲方书面同意，不得将租用教学场所、设备擅自转租予第三方使用。
3. 保证所属工作人员、教师、学生等人员遵守甲方相关管理制度，并承担上述人员在甲方属地内的管理、安全责任。在甲方校园内若出现任何乙方教学事故或乙方人员伤害事故均由乙方自行负责，甲方不承担责任。
4. 承担所属人员损坏教学场所内财物或甲方属地内财物赔偿责任。
5. 承担该教学场所设备租用期间的安全防火、防盗及其他安全管理责任。
6. 租用时间内乙方要保证设备及附件完好，如使用不当造成损坏或丢失的需按甲方资产原值进行赔偿。

六、违约责任

- （一）若甲方提前解除本协议，在扣除因乙方已使用教学场所、设备所产生的费用后，余额及保证金应及时足额退还乙方。

(二)若乙方提前解除本协议,其保证金不得要求甲方返还,已交租用费按实际结算退还。

(三)乙方如果出现本协议第三条的违约行为,甲方有权随时单方解除合同,已收租用费和保证金不予退还。

八、未尽事宜,双方协商解决。协商一致,应签订书面补充协议。补充协议为本协议附件,与本协议具有同等法律效力。

九、本协议一式四份,甲方执三份交财务处、归口管理单位和国资处备存,四份均具有同等法律效力,协议自双方签章后立即生效。

甲方:

乙方:

代表人:

代表人:

身份证号:

身份证号:

联系电话:

联系电话:

地址:

地址:

年 月 日

年 月 日

附件3：兰州文理学院教学场所设备有偿租用标准

设定时间：2020年1月

序号	收费项目	收费标准	备注
1	实验剧场	周一至周五：10000元/次（四小时/半天）周六日及节假日：12000元/次（四小时/半天）	教学场所类
	学术报告厅	周一至周五：4000元/次（四小时/半天）周六日及节假日：5000元/次（四小时/半天）	
	205报告厅	周一至周五：3500元/次（四小时/半天）周六日及节假日：4500元/次（四小时/半天）	
	艺苑楼多功能厅	周一至周五：4000元/次（四小时/半天）周六日及节假日：5000元/次（四小时/半天）	
	练功厅	周一至周五：800元/次（四小时/半天）周六日及节假日：1200元/次（四小时/半天）	
	录播教室	周一至周五：1500元/小时；周六日及节假日：2000元/小时	
	多媒体教室60座以上	周六日及节假日：500元/小时（用于社会考试参考普通教室标准）	
	普通教室60座以下	周六日及节假日：80元/小时	
	普通教室60座以上	周六日及节假日：160元/小时	
	考试用教室含多媒体教室	周六日及节假日：300元/场（按考试实际场次数计算）	
	第一运动场	周一至周五：10000元/次/（四小时/半天）周六日及节假日：12000元/次/（四小时/半天）	运动场所类
	篮球场地	周一至周五：150元/小时/半场周六日及节假日：200元/小时/半场	
	乒乓球场地	周一至周五：20元/小时/台周六日及节假日：25元/小时/台	
	羽毛球场地	周一至周五：30元/小时/片周六日及节假日：40元/小时/片	
2	摄像机	500元/小时(起)；	仪器设备
	单反照相机	1000元/小时(起)；	
	无人机	500元/小时(起)；	

附件4：兰州文理学院教学场所设备归口管理单位一览表

序号	场所名称	归口单位	联系人	联系电话
1	学术报告厅	校办	郭 华	13893653967
	艺苑楼多功能厅	校办		
	205报告厅	教务处	王 伟	13609325168
	录播教室	教务处		
	多媒体教室60座以上	教务处		
	普通教室60座以下	教务处		
	普通教室60座以上	教务处		
	艺苑楼音乐厅	音乐舞蹈学院	刘雨鑫	13919993241
	音舞学院录音棚	音乐舞蹈学院		
	实验剧场	艺术职业学院	刘 跃	18152007834
	艺术中专部录播教室	艺术职业学院		
	练功厅	艺术职业学院		
	第一运动场	社会体育学院	王 奎	13609316598
	篮球场地	社会体育学院		
	乒乓球场地	社会体育学院		
	羽毛球场地（室外）	社会体育学院		
	羽毛球场地（室内）	工会	王文君	13893359658
2	摄像机	新闻传播学院	杨晓燕	18919137868
	单反照相机	新闻传播学院	杨晓燕	18919137868
	无人机	新闻传播学院	杨晓燕	18919137868

国资处联系电话：8685868 联系人：杨松杰

附件 5:

兰州文理学院教学场所设备对外租用登记统计表

归口管理单位名称（盖章）:

借用单位 /个人名称	租用编号	借用时间	履行租用 协议情况	安全管理 情况	设备完好 情况

归口管理单位负责人签字:

年 月 日