

南方科技大学校内场地对外租借审批 管理办法

第一章 总则

第一条 为加强校内场地对外租借的审批管理，规范校内场地对外租借行为，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 校内场地是学校教育教学的必要场所，在保障学校教育教学活动和生活秩序的前提下可对外租借。

第三条 校内场地对外租借坚持“统一管理、严格审批、师生优先、适度开放”的原则。

第二章 使用范围与对象

第四条 校内场地对外租借的包括我校各单位公共使用的第一科研楼报告厅、图书馆 110 报告厅、图书馆 111 报告厅、松禾体育场、欣园足球场、欣园篮球场、教师公寓篮球场、欣园网球场、教师公寓网球场、棒球场和润杨体育馆等场地设施。后续有新增场地参照本办法进行管理。

第五条 校内场地对外租借的对象原则上应为与学校在教学、科研、人才培养以及业务往来等方面存在合作关系的校外单位。

第六条 校外单位租借校内场地，须具备以下基本条件：

（一）须具有企事业法人或社团法人资格，自发性组织和个人一般不予接待；

（二）须事先联合校内单位呈批说明活动目的，不得举办有损学校形象和声誉的活动；

（三）须承诺遵守本校场地使用管理规定和校园治安管理规定等学校各项规定，不得干扰学校正常的教学、科研和生活秩序；

（四）须承诺承担举办活动的安全责任和场地设施设备损坏的赔偿责任。

第三章 审批管理

第七条 租借单位租借场地举行活动须履行审批手续。租借单位应按程序报有关部门及相应分管校领导就活动举办事项进行审批。

第八条 场地对外租借按照“谁主管、谁审批”的原则履行审批手续。校园服务办公室负责校内体育场地与报告厅对外租借的审批管理。

第九条 租借单位在向校园服务办公室提出租借申请时，应提供以下材料：

- （一）校领导（校长办公会成员）的书面审批意见；
- （二）校内联系单位及相关部门的书面审批意见；
- （三）单位有效营业执照复印件；

第十条 场地租借审批流程：

- （一）租借单位通过校内联系单位 OA 提出书面申请；
- （二）校内联系单位提出书面审批意见；
- （三）校内联系单位分管校领导提出书面审批意见；
- （四）体育中心、安全、健康与环境办公室、设施设备维护办公室等相关部门根据场地排课情况、活动安全性、用水用电需求等进行严格审查后提出书面审批意见；
- （五）校园服务办公室根据租借单位的资质、活动目的、活动性质、活动时间和人数规模等进行严格审查后提出书面审批意见；
- （六）经审批同意后，租借单位向学校签署《南方科技大学场地对外租借承诺书》（详见附件 1），同时向财务部缴费；
- （七）租借单位凭《南方科技大学场地对外租借 OA 申请表》（详见附件 2）、《南方科技大学场地对外租借承诺书》以及缴费证明材料进场使用相关场地。

第十一条 对于普通小型活动（参加人数室内在 100 人以下或室外在 50 人以下），租借单位原则上须提前 5 个以上工作日向校园服务办公室提出书面租借申请。

对于大型活动（参加人数室内在 100 人以上或室外在 50 人以上），租借单位原则上须提前 10 个以上工作日向校园服务办公室提出书面租借申请。

对人数超过 1000 人的活动，参照《南方科技大学校园大型活动实施管理暂行办法》有关规定执行。

第十二条 校园服务办公室对活动审批后，租借单位不

得再变更单位名称、活动时间、地点、内容和规模等，确需变更的须重新办理审批手续。

第四章 场地使用与收费

第十三条 租借单位租借场地须交纳场地租借费（详见附件3），同时须按场地租借费用 50%的标准向管理部门缴纳保证金，租借行为结束后，经检查，所借场地设施、设备完好，退还保证金。

第十四条 若租借单位有用电、用水、保洁、医疗、安保等服务保障需求，须额外自费处理。

若举办活动用电量较大时，举办单位需提前 3 个工作日向设施设备维护办公室提交临时用电申请，用电方案经现场查看论证后予以供电。

第十五条 根据《南方科技大学收费管理办法》规定，由财务部负责场地使用费的收缴与开票工作，所收使用费按照学校财务相关规定执行。

第十六条 租借单位每次使用结束，应确保场地恢复原状。校园服务办公室会同设施设备维护办公室、安全健康与环境办公室和租借单位共同对有关设施设备、消防设施与体育器材进行验收，如有损坏须由租借单位按照赔偿价目表照价赔偿（详见附件 4）。

第五章 责任制度

第十七条 校园服务办公室应严格审批程序、加强管理，确保租借方开展活动时不影响学校教学、科研、办公和生活秩序。

第十八条 租借单位举行活动应向当地公安机关报备，不得利用场地进行违反国家法律法规和学校规章制度的活动。如有违反，报学校相关部门或公安机关处理。

第十九条 租借单位从事的活动与审批表登记内容不符或将场地转借他人（或单位）使用的，学校将终止租借，已交租借费用、保证金不予退还。

第二十条 因使用不当造成租借场地设施损坏，由租借方负责赔偿，款项从保证金中扣除，保证金不够赔偿的，由租借方补足差额。

第二十一条 租借方在场地租借期间产生的一切后果与纠纷（包括但不限于侵权、民事、刑事）均与我校无关，由此产生的一切责任由租借方自行承担。

第二十二条 校园服务办公室应建立租借单位的诚信档案，作为租借单位的资质或审批依据。

第六章 附则

第二十三条 本办法未尽事宜，由双方协商解决。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，由校园服务办公室负责解释。

- 附件：
1. 南方科技大学场地对外租借承诺书
 2. 南方科技大学场地对外租借 OA 申请表
 3. 南方科技大学场地对外租借收费标准
 4. 南方科技大学场地设施损坏赔偿价目表
 5. 南方科技大学场地对外租借须知
 6. 南方科技大学场地对外租借审批流程