

福建江夏学院文件

闽江夏资〔2023〕1号

关于印发《福建江夏学院场地对外出租 收费管理暂行实施办法》的通知

各部门，各学院（部）、馆、中心：

《福建江夏学院场地对外出租收费管理暂行实施办法》已经学校 2023 年 7 月 17 日校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

福建江夏学院

2023 年 8 月 2 日

福建江夏学院场地对外出租收费管理暂行 实施办法

第一条 为进一步规范我校报告厅、会议室、教室、实验室（不含专业实验室）、运动场等场地对外出租的管理，保持其良好的运行状态，提高资产的使用效益，根据《关于盘活行政事业单位国有资产的指导意见》（财资〔2022〕124号）、《福建省直行政事业单位国有资产出租出借管理实施办法》（闽机管综〔2020〕76号）《福建江夏学院国有资产管理办法》《福建江夏学院固定资产日常管理办法（闽江夏资〔2020〕2号）等有关规定，特制定本办法。

第二条 出租原则：对报告厅、会议室、教室、实验室（不含专业实验室）以及运动场等场地对外出租必须是在保证不影响学校正常的教学科研实验活动的前提下进行。

第三条 收费标准及依据

本办法所规定的场地对外出租收费标准涵盖了场地的使用费和场地内的附属设施及设备的使用费，每场按3小时计算，不足3小时的按3小时计算。

1. 学术报告厅、会议室

场地类型	地 点	容纳人数	收费标准 (元/场)
学术报告厅	图书馆二楼	720	1000
南学术报告厅	图书馆一楼南	155	500
北学术报告厅	图书馆一楼北	120	400
图书馆内一楼会议室	图书馆内一楼	55	250
4 号楼 4C103 会议室	4 号楼 4C103	180	350

注：每场按 3 小时计算，不足 3 小时的按 3 小时计算，每超 1 小时增收 100 元，以此类推。

2. 教室

场地类型 收费标准 (元/单位时间)	容纳人数		
	≤ 60 人	61-120 人	≥ 120 人
普通教室	100 元	150 元	200 元
多媒体教室	150 元	200 元	250 元
智慧教室	200 元	250 元	300 元

注：单位时间指上午、下午、晚上，每单位时间按 3 小时计算，每超 1 小时增收 50 元，以此类推。

3. 实验室（不含专业实验室）

场地类型 收费标准 (元/单位时间)	容纳人数		
	≤ 60 人	61-120 人	≥ 120 人
计算机、语音等实验室	200 元	250 元	300 元

注：单位时间指上午、下午、晚上，每单位时间按 3 小时计算，每超 1 小时增收 50 元，以此类推。

4. 运动场

运动场对外出租的收费标准参照《福建省物价局关于印发《福建省公共体育设施服务收费管理办法》的通知》（闽价服〔2017〕292号）及市场调研情况执行。

场地类型	计价单位	收费标准		备 注
		无照明	照明	
游泳池	元/人次	20 元		（如有整体对外承包给公司经营的，按合同执行）室外
健身房	元/人次	20 元		室 内
足球场	元/场地. 2 小时	800 元	1300 元	人工草皮
羽毛球场	元/场地. 小时	15 元	20 元	室 内
篮球场	元/场地. 小时	100 元	150 元	室内、室外
网球场	元/场地. 小时	100 元	150 元	室 外
排球场	元/场地. 小时	100 元	150 元	室 内
乒乓球场	元/场地. 小时	10 元	15 元	室 内
田径场	元/场次	1000 元		室 外

注：每场次按 3 小时计算，不足 3 小时的按 3 小时计算，每超 1 小时增收 50 元。

以上未涉及到的场地出租，参照相应标准执行。

第四条 审批部门职责

资产管理处为学校场地对外出租的监管部门，负责学校场地出租事项的监督管理和审批。以下部门为场地对外出租的二级管

理部门，负责受理归口范围内的场地出租事项的申请和审核工作。
二级管理部门具体为：

1. 基建与后勤管理处负责学术报告厅（图书馆二楼）、4号楼4C103会议室对外出租的审核和管理工作；

2. 教务处、基建与后勤管理处、现代教育技术中心按部门职能联合负责教室（包含普通教室、多媒体教室、智慧教室等）场所对外出租的审核和管理工作；

3. 实验室建设与设备管理处负责实验室场所对外出租的审核和管理工作；

4. 图书馆负责馆内一楼南报告厅、北报告厅、馆内会议室对外出租的审核和管理工作；

5. 公共体育部负责运动场对外出租的审核和管理工作；

6. 计划财务处负责收费项目许可报审或报备手续和场地对外出租的收费管理工作。

各二级管理部门要严格执行有关项目收费标准，同时做好场地对外出租后的资产完好性检查及材料归档工作。

第五条 审批及租用程序

1. 提交申请：申请单位或个人向归口的二级管理部门提交书面申请一式四份；

2. 审核审批：归口的二级管理部门审核、负责人在申请单上签署意见，提交资产管理处负责人审批；

3. 缴费：申请单位或个人凭申请单到计划财务处按照相应的收费标准缴费，计划财务处根据收费标准收费并开具发票；

4. 租用：申请单位或个人凭申请单和缴费发票到归口管理部门办理租用手续，同时将申请单和缴费发票复印件提交到归口管理部门及资产管理处。

第六条 费用管理原则

我校场地收费按规定实行收支两条线，专款专用，租金收入使用按财务管理相关规定执行。

第七条 违规管理

学校场地对外出租，归口管理部门应按照规定程序进行审批，有下列情形之一的，一经查实，学校将追究相关人员的责任，违反法律法规规定的，提请有关部门依法处理。

- （一）超越规定审批权限擅自出租国有资产；
- （二）弄虚作假，串通作弊，低价出租国有资产；
- （三）蓄意拆分拟出租资产；
- （四）隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用场地出租收益；
- （五）其他违反国家有关规定造成国有资产损失的行为。

第八条 涉及到非学历教育使用的场地按《福建江夏学院非学历教育管理办法（试行）》有关规定执行。

第九条 本办法由资产管理处负责解释，自公布之日起实施。

附件：福建江夏学院场地对外出租审批表

附件

福建江夏学院场地对外出租审批表

申请单位 (盖章)/ 个人		经办人及联系 电话	
申请事由			
申请场地			
租用时间			
租赁费			
归口管理 部门审核 意见	教务处	实验室建设与设备管理处	
	基建与后勤管理处	图书馆	
	现代教育技术中心	公共体育部	
资产管理处 审批意见			
注意事项: 1. 按《福建江夏学院场地对外出租收费管理暂行办法》执行。 2. 租赁方必须确保学校资产完好。 3. 租赁费上交学校计划财务处。 4. 本表一式四份,一份存申请部门,一份交归口管理部门,一份交资产管理处,一份交计划财务处。			

