

# 上海邦德职业技术学院

沪德后字（2024）4号

## 上海邦德职业技术学院

### 关于教育教学用房的管理规定

为规范有序、安全高效地管理校园各类教育教学用房，推进资源合理利用，加强学校教室使用管理，深入推进校园安全工作，经对学校教育教学用房全面梳理，并经校长办公会议讨论决定，特作如下规定。

#### 一、教育教学用房的划分

教育教学用房范围为教室、多媒体教室、机房、实训实验室、办公用房等。在每学期开学之前两周，教学用房由教务处根据学校各类教室的使用需求制定排课表，到后保处办理教室使用登记手续（可将排出教学场地清单作为附件），后保处应合理分配可使用的教学楼和层面。其他非教学用房由各部门每年根据行政处室用房的需求，到后保处办理非教学用房使用登记手续。

#### 二、教育教学用房的使用规定

1. 教学用房的使用原则以学期为阶段实行使用部门归属管理，不得随意变更房屋用途。

2. 使用教室时要爱护室内设备，不得乱拆乱卸、乱涂乱画。挪动教室内的活

动桌椅，使用完毕后应将桌椅还原，以保证后续教学活动的正常进行。教务处、后保处有权对教室使用情况进行检查，并对违规情况予以通报。

3. 公用教室（含成人教育）每日最后一节课的任课老师负责关灯、关窗、关门事宜。

4. 对于需要晚自习的学生，在图书馆座位空余的情况下，先安排学生去学校图书馆自习，确有个别需求使用自习教室的，由学院提交申请，并报备给后保处，统一安排至德智楼 2-3 层教室使用，需要使用其他教学楼的，同上述申请方式。使用时间为宿舍楼熄灯时间之前（每日 22:00 前），并由使用单位负责关灯、关窗、关门等事宜。

5. 每日校园保安 22:00 点巡视校园时，应记录教室的关灯、关窗、关门等事宜。如发现问题，及时记录并通报至保卫科，并汇总至后保处，并由后保处通报至各单位，有效落实校园安全节能工作。

### 三、教育教学用房的管理责任划分及工作要求

在 2017 年 5 月学校制定的“关于公共场所设备的管理规定”中责任划分基础上，现对办公区域、教学区域管理责任划分予以进一步明确。

| 序号   | 场所名称 | 地点   |                                 | 日常管理部门     |           |
|------|------|------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1    | 德智楼  | 一楼   | 医务室                             | 后勤保卫资产处    |           |
|      |      |      | 汽修仓库                            | 应用技术分院     |           |
|      |      |      | 资产仓库                            | 后勤保卫资产处    |           |
|      |      |      | 图书馆旧书                           | 图书馆        |           |
|      |      | 二楼   |                                 |            | 校办、党办、人事处 |
|      |      | 三、四楼 | 301、302、304、306、402             | 经济与管理分院    |           |
|      |      |      | 303、305、307、401、403、404、405、407 | 教科处、公共实训中心 |           |
|      |      | 五、六楼 | 502、505、507、602                 | 酒店烹饪分院     |           |
|      |      |      | 501、503、504、601、603、604、605、607 | 教科处、公共实训中心 |           |
| 七楼会场 |      |      | 校办                              |            |           |

| 序号 | 场所名称 | 地点          | 日常管理部门                              |            |
|----|------|-------------|-------------------------------------|------------|
| 2  | 德智楼  | 负一楼（跨境电商教室） | 经济与管理分院                             |            |
|    |      | 一楼          | 经济与管理分院                             |            |
|    |      | 二楼          | 205、206、207、210、212                 | 国际交流与外国语学院 |
|    |      |             | 201、202、203、204、208                 | 教科处、公共实训中心 |
|    |      | 三楼          | 310                                 | 教科处        |
|    |      |             | 302、304                             | 国际交流与外国语学院 |
|    |      |             | 301、303、305、306、307、308、309、312     | 教科处、公共实训中心 |
|    |      | 四楼          | 410                                 | 国际交流与外国语学院 |
|    |      |             | 412（广播站）                            | 公共实训中心     |
|    |      |             | 401、402、403、404、405、406、407、408、409 | 教科处、公共实训中心 |
|    |      | 五楼          | 510                                 | 艺术设计分院     |
|    |      |             | 512                                 | 思政教研室      |
|    |      |             | 501、502、503、504、505、506、507、508、509 | 教科处、公共实训中心 |
|    |      | 六楼          | 东小间                                 | 思政教研室      |
|    |      |             | 西小间                                 | 学生处        |
|    |      |             | 东阶梯                                 | 教科处、公共实训中心 |
|    |      |             | 西阶梯                                 | 教科处、公共实训中心 |
|    |      |             | 609                                 | 国际交流与外国语学院 |
|    |      | 七楼          | 709                                 | 国际交流与外国语学院 |
|    |      |             | 710、712                             | 后勤保卫资产处    |
| 3  | 德艺楼  | 一楼          | 101、102、103、104、105、106             | 艺术设计分院     |
|    |      |             | 107                                 | 公共实训中心     |
|    |      |             | 114、116                             | 体育教研室      |
|    |      |             | 108、110、112                         | 后勤保卫资产处    |
|    |      | 二楼          | 201、202、203、                        | 艺术设计分院     |

| 序号    | 场所名称 | 地点      |   | 日常管理部门        |         |        |
|-------|------|---------|---|---------------|---------|--------|
|       |      |         | 204、205、206、<br>207、208、210、<br>211、216                                     |               |         |        |
|       |      |         | 212、214   |               | 后勤保卫资产处 |        |
|       |      | 三楼      | 301   | 艺术设计分院        |         |        |
|       |      |         | 302、303、304、<br>305、306、307、<br>308、311、310、<br>312                         | 公共实训中心        |         |        |
|       |      |         | 314、316   | 后勤保卫资产处       |         |        |
|       |      | 四楼      | 401、403、405、<br>406、407、408、<br>409、410、413                                 | 公共实训中心        |         |        |
|       |      |         | 402、404、412、<br>414   | 后勤保卫资产处       |         |        |
|       |      | 五楼      | 502、503、504、<br>505、507、509、<br>513、514                                     | 艺术设计分院        |         |        |
|       |      |         | 501、506、508、<br>510、511、512、  | 公共实训中心        |         |        |
|       |      |         | 516   | 学生处           |         |        |
|       |      |         | 518、520   | 后勤保卫资产处       |         |        |
|       |      | 六楼      | 601、602、604、<br>605、606、607、<br>609、610、611、<br>612、614、615、<br>616、617、620 | 艺术设计分院        |         |        |
|       |      |         | 608、618   | 后勤保卫资产处       |         |        |
|       |      | 4       | 德丰楼   | 一、二、三楼（中西点实训） |         | 酒店烹饪分院 |
|       |      | 5       | 一号小洋楼   | 一楼            |         | 校董办    |
|       |      |         |   | 二楼            |         |        |
| 二号小洋楼 | 一楼   |         | 产学研   |               |         |        |
|       | 二楼   |         |   |               |         |        |
| 6     | 图文中心 | 一楼      | 101、103、105   | 体育俱乐部         |         |        |
|       |      |         | 102、104、106   | 后勤保卫资产处       |         |        |
|       |      | 二楼（图书馆） |   | 图书馆           |         |        |
|       |      | 三楼      | 301、302、303、  | 护理学院          |         |        |



| 序号 | 场所名称 | 地点           |   | 日常管理部门  |
|----|------|--------------|---|---------|
|    |      |              | 304、305、306、<br>307、308、309、<br>310、311、312             |         |
|    |      | 四楼           | 401、402、403、<br>404、405、406、<br>407、408、409、<br>410、411 |         |
|    |      | 五楼           | 501、502、503、<br>504、505、506、<br>507、508、509、<br>510、511 |         |
|    |      | 六楼           | 605、607、<br>609、611、612                                 | 校办      |
|    |      |              | 601、602、603、<br>604、606、608、<br>610                     | 应用技术学院  |
|    |      | 七楼（办公<br>区域） | 701、702、704、<br>705、713                                 | 学生处     |
|    |      |              | 708   | 继续教育学院  |
|    |      |              | 703、707   | 教务处     |
|    |      |              | 709   | 党办      |
|    |      |              | 710   | 招生办     |
|    |      |              | 712   | 后勤保卫资产处 |
|    |      |              | 711   | 财务处     |

各日常管理部门主要领导为第一责任人，责任人应当对所负责区域加强巡视、消除隐患，各单位责任区域较大的可指定直接责任人，作为日常管理人员。该管理人员负责所有物品的管理、保管、使用工作，定期进行检查，切实做好防尘、防潮、防火、防盗等安全工作及制订卫生打扫制度，督促、检查卫生工作的实施。

### 三、外单位租用教育教学用房的管理规定

1. 需求人必须严格遵守经学校教务处确认的场地及时间安排，遵守学校各项有关资产管理的规章制度，保持室内各类设备完整无损，准时归还。借出的场地由教务处负责监督卫生及设备的完好，监督遵守各项规章制度。活动结束后把租用场地物品归位，并通知后保处。

2. 外来单位租借场地需提前至少一天报备到后保处，并提交申请表（附件：教室、场馆租用申请表），如有费用产生需签订协议，财务处收到款项给予收据，

# 上海邦德职业技术学院

## 关于教室（场馆）租用办法（修订）

### 一、租用原则：

1. 节假日、寒暑假、双休日可对外出租，对外出租要以不影响校内教学和考试为原则，一两间教室原则上不予出租，其他时间一般不对外出租。

2. 与学校有合作关系的单位可向学校申请租用，学校不接受任何个人租用。

3. 对外出租的教室和场馆安排由教务科研处管理；安全保障等其他工作由后保处进行管理。其他部门和个人无权承揽。

4. 租用须经合同流程。

### 二、租用流程：

1. 书面申请：租用方须于使用前至少一周向教科处提出书面（或网上办公系统）申请，填写《上海邦德职业技术学院教室、场馆租用申请表》。外单位需持单位介绍信和个人身份证及身份证复印件。

2. 签订协议：经教科处、财务处、后保处协商会签、经校办审批后，与租用方签订租用协议。

3. 缴纳费用：租用方提前3个工作日到学校财务部缴纳场地租用费，或将费用汇至学校专门账户。

4. 安排场地：后保处凭收款发票与相关部门协商后落实管理场地。

### 三、教室（场馆）收费标准：

| 校园场地出租价目表 |         |             |     |       |            |            |        |
|-----------|---------|-------------|-----|-------|------------|------------|--------|
| 楼幢        | 教室      | 面积<br>(平方米) | 设施  | 配置    | 座位数<br>(座) | 半天价<br>(元) | 备注     |
| 德智楼       | 普通教室    | 49          | 电风扇 | 多媒体   | 48         | 1600       |        |
| 德贤楼       | 普通教室    | 60-65       | 电风扇 | 多媒体   | 60         | 2000       |        |
|           | 德贤楼七楼会场 | 556         | 有空调 | 多媒体等  | 300        | 10000      | 需配机房人员 |
| 德艺楼       | 报告厅     | 145         | 有空调 | 可配多媒体 | 90         | 4500       | 需配机房人员 |

|   |  |         |     |                  |     |        |        |
|---|--|---------|-----|------------------|-----|--------|--------|
|   | 影视厅  | 147     | 有空调 | 多媒体等             | 118 | 6000   | 需配机房人员 |
|   | 机房：203、205、303、305、306、308、401、405、407、408、409、410 | 106-145 | 有空调 | DELL、HP、宏基、联想等品牌 | 45  | 3000   | 需配机房人员 |
| 德贤楼   | 多媒体：601~607  | 60-65   | 电风扇 | 有多媒体             | 60  | 2000   | 需配机房人员 |
|   | 多媒体：404  | 132     | 电风扇 | 有多媒体             | 130 | 3000   | 需配机房人员 |
| 德智楼   | 多媒体：409-509  | 72      | 电风扇 | 有多媒体             | 76  | 2400   | 需配机房人员 |
|   | 多媒体教室：德智楼东、西阶梯                                     | 178     | 电风扇 | 有多媒体             | 120 | 3000   | 需配机房人员 |
|   | 篮球场  | 1760    |     |                  |     | 1500/场 | 不含晚上   |
|   | 足球场  | 4500    |     |                  |     | 3000/场 | 不含晚上   |
| <p>注：</p> <p>1.以上价格均为半天计（3小时一场）包含水、电费及维修、折旧等费用。</p> <p>2.多媒体、机房如要使用，需排出日程表后，请信息中心主任确认并安排值班人员。（机房不提供软件安装服务，软件自行解决）</p> |  |         |     |                  |     |        |        |

#### 四、相关人员劳务费开支：

1. 教室、场馆、其他房屋及场地租用税后收入扣除出租发生的人工、物品等相关直接费用后，剩余收入全部上交学校。

2. 双休日、节假日期间劳务费用按照 120 元/半天，240 元/壹天计发；

#### 五、本办法自批准之日起实施，由后保处负责解释。

附件：

附件一：上海邦德职业技术学院教室、场馆租用申请表

附件二：上海邦德职业技术学院教室（场馆）租用协议书

双方各执一份。

#### 四、教育教学用房的维修程序

1. 对于各类租借的教育教学用房，属非人为造成的房屋及设备故障，由出租方负责维修，由承租方到学校维修班填写报修单进行报修（附件：维修项目需求单），维修班则按照学校有关规定和程序操作，并修复故障。

2. 对于各类租借的教育教学用房，属人为造成的房屋及设备故障，应及时报告并查明原因，追究使用人和保管人的责任，照价赔偿，并进行严肃处理。

本规定自批准之日起实施，由后保处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2024年5月





# 上海邦德职业技术学院教室、场馆租用申请表

|                      |                   |   |   |     |               |       |
|----------------------|-------------------|---|---|-----|---------------|-------|
| 租用<br>单位<br>填写       | 单位名称              |   |   | 联系人 |               |       |
|                      | 用途                |   |   | 电话  |               |       |
|                      | 教室、场馆类型           |   |   |     |               |       |
|                      | 起止日期时间            |   |   |     |               |       |
|                      | 是否使用多媒体           |   |   |     |               |       |
| 学校<br>参与<br>部门<br>意见 |                   |   |   |     |               |       |
| 上海<br>邦德<br>学院<br>填写 | 收费标准              | 元 |   |     |               |       |
|                      | 收费金额              | 元 |   |     |               |       |
|                      | 合计金额              | 元 |   |     |               |       |
|                      | 经办人<br>(签名)       | 日 | 年 | 月   | 部门负责人(签名)     | 年 月 日 |
|                      | 教科处审<br>批<br>(签名) | 日 | 年 | 月   | 财务处审批<br>(签名) | 年 月 日 |
| 后保<br>处审<br>批        | 签名(盖章):<br>年 月 日  |   |   |     |               |       |
| 分管<br>领导<br>审批       | 签名(盖章)<br>年 月 日   |   |   |     |               |       |
| 校长<br>审批             | 签名(盖章)<br>年 月 日   |   |   |     |               |       |

# 上海邦德职业技术学院

## 教室（场馆）租用协议书

甲方：上海邦德职业技术学院（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

甲乙双方关于租用教室（场馆）事宜，经友好协商，达成如下协议：

一、乙方租用\_\_\_\_\_场馆。

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日—\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_点——\_\_\_\_\_点。

二、乙方活动内容是：\_\_\_\_\_学员人数：\_\_\_\_\_人。

三、租金为\_\_\_\_\_元（人民币）/天。合计\_\_\_\_\_元。甲方开具正式发票。

四、甲乙双方权利、责任、义务：

1. 乙方应当在本合同签订后 2 个工作日内，将租用费用汇至甲方专门账户。

甲方开户名称：

银行账号：

开户行：

开户行地址：

2. 甲方有权对乙方租用场地开展的活动内容进行审查。乙方必须保证活动内容健康文明，不违反中华人民共和国各项法律法规等相关规定，否则甲方有权终止乙方的活动，由此造成的后果由乙方承担，所收款项不予退还，乙方同时赔偿甲方的经济损失。

3. 甲方如遇突发情况未能按协议提供活动场地，甲方应原额退还所有费用。但不因此承担其他任何违约责任。

4. 乙方按照《上海邦德职业技术学院教室、场馆租用申请表》规定时间使用指定场馆。如果取消使用场馆，必须提前 2 天书面通知甲方，否则甲方收取的场地费用不予退还。

5. 甲方场馆的一切设施如有损坏，确因乙方原因造成，应由乙方负责修复或按实价赔偿。

6. 乙方租用场馆发生的意外事故由乙方负责，甲方不承担责任。

五、未尽事宜甲乙双方协商解决。如未能协商一致的，双方同意提交甲方所在地法院诉讼解决。

六、本协议自双方签字盖章之日起生效，一式两份，双方各持一份，共同遵守。

甲方：上海邦德职业技术学院

地址：宝山区锦秋路 299 号

甲方代表：

乙方：

地址：

乙方代表：

# 上海邦德职业技术学院 维修项目需求单

编号：

|  |   |
|--|---|
| 申请部门/分院：   | 日期：   |
| 部门/分院申请人：  | 联系电话：   |
| 部门/分院负责人：  |   |
| 类别： <input type="checkbox"/> 普通/ <input type="checkbox"/> 抢修    费用： <input type="checkbox"/> 增/ <input type="checkbox"/> 减/ <input type="checkbox"/> 无 |   |
| 发出原因   | 提需部门： <input type="checkbox"/> 后保处 <input type="checkbox"/> 学院 <input type="checkbox"/> 其他（需注明） |
| 位置   | 维修点位：   |
| 需求内容说明   |   |
| 维保专员   |   |
| 后保处负责人   |   |
| 满意度调查<br>(满意/尚可/不满意)   |   |
| 备注：本料单一式贰份，签认完成后，后保处、校董会办公室各一份。  |   |

