人文学院场地借用管理规定

1. 为规范学院教室、会议室、接待室的使用管理，特制订此规定。
2. 学院只向校内单位出借，校外单位一律不出借。
3. 收费标准
4. 校内党政机关部门举办的非盈利活动，如会议、报告等免费；如营利性活动，如培训等按照标准收费。
5. 校内其他单位

（1）小教室（30人以下）500元/单元，大教室750元/单元，教一楼208教室1000元/单元；

（2）102室、110室、206室会议室1000元/单元，闵行人文楼211室、312室300元/单元；

（3）400室3000元/单元，闵行人文楼100号600元/单元。

1. 徐汇校区教室借用由教务办负责，会议室及闵行校区教室由院办负责：

1、院办： 闵行校区周老师34206281, rose\_zhou@sjtu.edu.cn

徐汇校区袁老师 62932801,jyuan@sjtu.edu.cn

2、教务办：徐汇校区卓老师 62822029, zhuoya@sjtu.edu.cn

1. 其他
2. 出借教室所产生的各类纠纷和问题，均由借用方承担；
3. 借用方需按规定使用设备，产生的损坏，由借用方负责赔偿；
4. 如涉及物业人员加班，费用由借用方承担。
5. 该规定自2017年4月1日实施，未尽事项由学院党政联席会议讨论决定。

人文学院

**上海交通大学人文学院场地借用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **借用**  **单位** | 预定人姓名： 手机号： | | | | |
| 借用单位负责人签字/盖公章（院外单位无公章不借用）： | | | | |
| **会议级别：** □校级会议 □院级会议 □一般会议 | | | | **参会人数：** |
| **会议主题：**  若为校级会议，请填写出席的校领导或各部处领导的姓名： | | | | |
| **借用**  **场地** | 闵行  校区 | | □100会议室（160人） | □211会议室（20人） | |
| □312会议室（30人） |  | |
| 徐汇  校区 | | □102会议室（15人） | □110会议室（20人） | |
| □206会议室（10人） | □400号（70人） | |
| □其他教室（30人/45人） |  | |
| **使用**  **设备** | □投影仪 □有线话筒 □无线话筒 □音频线  （徐汇校区除400号外，其他会议室只提供场地，请借用单位自备） | | | | |
| **借用**  **时间** |  | | | | |
| **借用**  **费用** | □免费 | 金额： | | | |
| **经办人** | （签名及日期） | | | | |
| **分管院领导意见** | （签名及日期） | | | | |
| 借用须知：   1. 借用变更或结束时借用单位及时通知学院（物业）； 2. 借用单位务必如实填写，如有不符，学院有权立即收回场地，并由使用方承担一切责任； 3. 借用单位根据需要自备会议用品，如手提电脑、相机、纸笔、席卡、矿泉水、茶叶、一次性纸杯等； 4. 如涉及物业加班费用，由借用方承担； 5. 借用应符合学校有关规定，所产生的一切纠纷或问题，均由借用方承担； 6. 借用时间：8：00—12：00、13：00—17：00、18：00—21：00各为一个单元。 | | | | | |

上海交通大学人文学院制表