

附件：

## 马克思主义学院申请租用场地工作规程

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步科学、规范、高效地管理使用马克思主义学院场地，根据《中山大学收费管理办法》（中大财务〔2019〕11号）、《中山大学公共用房共享共用收费管理流程及工作指引》（财务〔2021〕109号）、《中山大学国有资产管理办法》（财务〔2020〕2号）等文件规定，并结合我院场地使用的实际情况，制定本规程。

**第二条** 本规程所称场地指马克思主义学院可用于共享共用的场地（详见附件）。

**第三条** 本规程适用于校内院系、产业集团及学校各附属独立法人单位等申请使用学院场地的情况。学校职能部门、校外机构以及个人的申请不在此范围。

**第四条** 场地使用按照“谁使用谁负责”的原则。申请单位必须严格按照国家法律法规和学校场地使用有关规定使用学院场地、履行相应职责。

### 第二章 申请流程

**第五条** 申请单位应正式来函，按照先使用后付款的方式租用学院场地，流程如下：

（一）申请。申请单位应至少提前3个工作日内来函，内容应包括使用使用时间、会议人数、事由、联系人等。

（二）审批。校内院系、产业集团及学校各附属独立法人单位申请，由马克思主义学院党委书记审批。

（三）执行。审批通过后，马克思主义学院场地管理员根据实际情况安排场地并与联系人联系，协助布置场地。

（四）收费。场地使用结束后，马克思主义学院财务岗工作人员跟进收费工作，收缴方式按学校财务处有关规定执行。原则上应在 10 个工作日内收齐全部费用，对逾期未缴或者缴费金额不足的，财务岗工作人员要及时跟进催缴。

（五）归档。财务岗工作人员完成收费后通知场地管理员，场地管理员将所有相关资料归档备查。

### 第三章 权责与义务

**第六条** 学院根据申请方需要，可提供基本的物业保障和设备技术支持服务。如有特殊需要，须提前与学院党政办沟通。

**第七条** 使用单位应爱护设施设备，如墙体、家具、设备损坏或者有物品丢失，使用单位须按照相应的价格赔偿。

**第八条** 使用单位在使用完场地后须将场地恢复原有状态，不得擅自更改场地内家具、设备摆放位置。

**第九条** 如遇重大校事活动或其他临时重要公务活动，使用单位有义务配合学院调整或者取消租用的场地。

**第十条** 学院有权拒绝向有以下行为的单位租借场地：

- （一）在场地举办与申请内容不相符的活动；
- （二）未经学院允许擅自转让、调换、出借、出租场地；
- （三）未向马克思主义学院按时足额缴纳使用费用；

(四) 使用场地造成其他不良影响。

#### **第四章 附则**

**第十一条** 未尽事宜由申请单位与马克思主义学院共同友好协商解决，未能达成一致共同上报学校相关部门协商。

**第十二条** 本规程由中山大学马克思主义学院党政办公室负责解释。

**第十三条** 本规程经马克思主义学院 2024 年第 19 次党政联席会审议通过，自公布之日起施行。

## 中山大学马克思主义学院公共用房服务性收费公示

收费项目	计算单位	收费标准（元）		收费依据	备注
		校内收费标准	附属独立法人单位、产业集团		
文科楼223【60座】	元/单次	1000	4000	粤价（2007）186号文	1. 单次为4小时以内，不足4小时按4小时计。 2. 免费布场时间为2小时以内，超过2小时按单次的一半费用计费。
文科楼225【135座】	元/单次	2000	8000		
文科楼310【35座】	元/单次	600	2400		
文科楼307【30】座	元/单次	400	1600		
单位负责人：陈有志					
联系人：王声祥		联系电话：020-84110753			
收费主管部门：财务处		监督电话：020-84113423			