附件1：

**海安校区报告厅及会议室使用审批程序**

为做好海安校区报告厅、会议室的使用审批，完善管理，特制定本程序。

**一、学校内部使用审批程序**

1、任何单位使用报告厅及会议室必须在综合处办理审批手续，经批准后方可使用，未经批准备案，不得使用。

2、使用申请批准后，不得随意改变其用途或转让给其他单位使用。

3、各申请单位在海安校区网站下载并填写使用申请表，明确具体活动责任人，经本单位领导审核同意后，提前二个工作日送综合处。

4、综合处根据校区活动统筹安排。

**二、学校外部使用审批程序**

1、学校外单位租用学校报告厅和会议室，需提前五天提出申请。

2、在确认处于闲置状态时，联络部门可与租用单位拟订租用协议，并报校区管委会领导批准。

3、校区管委会领导批准后，到财务处办理租用缴费手续，具体收费标准如下：

（1）报告厅每四小时1600元，超出部分按每小时400元收费。

（2）会议室每四小时600元，超出部分按每小时150元收费。

（3）不足四小时按四小时计，如需开空调，则需加收相当于租金20%的使用费。

（4）在缴纳租用缴费的同时，需缴纳场地使用保证金2000元。保证金在使用结束三个工作日内，经综合处检查租用单位无违反有关规定及无损坏设施后，无息退还给使用单位。

4、缴纳保证金及场地租用费后，租用单位凭批准后的《海安校区报告厅、会议室使用申请表》到综合处联系相关工作。