**教职工活动中心(报告厅)收费标准及申请流程**

## 一、收费标准

1. 报告厅使用时间以单元计（一个单元四个小时，含会前布置和会后撤场时间），超过一单元按小时收费（不足1小时按1小时计）；
2. 上午使用时间最晚至13时，否则按下一个单元计费；
3. 上下午连续使用按两个单元计（8：00~17：00）
4. 如果使用LED屏，则其使用时间与场地使用时间同，即LED屏不单独计时。

报告厅收费标准（一个单元时间）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 | 使用时间 | 场地使用费（元） | 场地费＋LED屏使用费（元） | 备注 |
| 校外 | 1个单元 | 5000 | 10000 |  |
| 超时1小时 | 1000 | |  |
| 校内 | 1个单元 | 2000 | 5000 |  |
| 每超时1小时 | 500 | 1000 | 彩排时按此项收费 |

## 二、租借要求

1. 为了LED屏的安全，租借单位严禁再另行搭建灯光系统；
2. 租借单位在使用时间内需责任保证LED屏不受损坏，否则照价赔偿。

## 三、申请流程

1.向职工之家进行预约（电话89739066）

2.填写场地使用申请表（4份）（附件5），（从工会主页-服务窗口-下载中心下载），由本部门领导签字并盖单位公章；

3.同时持申请表和转账单（校内）或支票或现金（校外）到校工会孔繁青老师处（办公楼A1316室）审批、签字并盖工会公章。申请表交校工会1份、职工之家2份（1份自查备案，1份交校财务处转账用），使用单位自留1份；转账单（校内）或支票或现金（校外）交职工之家办公室，由职工之家场地负责人带领申请人员去校财务办理缴费手续。

4.校外单位申请时需填写“免责声明”（附件6），单位领导签字，同时加盖租借单位公章。

说明：上交申请单后，如临时取消使用场地，需提前电话告知职工之家场地负责人（89739066），如不告知，则不允许再次申请使用报告厅。

本办法由校工会负责解释，自公布之日起施行。

中国石油大学（北京）工会

2020年10月