

北京化工大学文件

北化大校办发〔2019〕3号

关于印发《北京化工大学昌平校区 短租教师公寓管理办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学昌平校区短租教师公寓管理办法（试行）》
经2018年12月6日第36次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 非本校人员入住昌平校区教师公寓审批表
2. 活动或会议入住昌平校区教师公寓审批表

北京化工大学
2019年1月15日

北京化工大学昌平校区 短租教师公寓管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范昌平校区短租教师公寓申请、审核和居住的管理，实现入住有序，合理提高运营绩效，结合我校实际情况制定本办法。

第二条 昌平校区短租教师公寓由后勤保障部负责管理。

第三条 昌平校区短租教师公寓优先保障在昌平校区从事教学、科研、管理等工作的教职工和学校举办会议、活动等住宿需求，为昌平校区的整体运行提供服务。

第二章 申请使用的流程及收费管理

第四条 入住人员：

（一）在昌平校区承担教学、科研、管理等工作任务需要短期住宿的教职工；

（二）学校各类活动、会议的参加人员；

（三）学生家长；

（四）经批准的其他人员。

第五条 收费标准：

按照保障为主的原则并经成本核算，学校教职工按 50 元/天/床位的标准收取费用，其他人员按 200 元/天/床位的标准收取费用。

第六条 入住流程：

（一）学校教职工需入住的，可通过 PC 端“数字校园”或手机端北京化工大学企业微信中的“办事大厅”进行网上预约，或通过拨打公寓值班电话（010-80196420）预约，也可持本人校园卡到公寓前台直接办理入住，使用校园卡结算；

（二）各类活动或会议需入住的，由校内的主办部门向后勤保障部提交申请，经审批后统一安排入住，以校内转账等方式结算；

（三）在读学生家长需入住的，由学生通过线上“办事大厅”提出申请，经学院辅导员审批后预约，凭学生校园卡办理入住，新生家长可凭学生录取通知书办理入住，使用学生的校园卡结算；

（四）其他人员需入住的，需由校内主管部门向后勤保障部提出申请，经审批后预约入住，使用校园卡或由主管部门内部转账结算。

第三章 财务管理

第七条 短租教师公寓按照“收支两条线”的原则进行财务管理。全部收入上缴学校财务处，同时设立绩效奖励机制。按年度制定短租教师公寓运行费用支出预算，报学校批准。

第八条 后勤保障部根据学校规定制定相应财务内部控制管理办法。各类入住人员通过校园卡缴费系统或内部转账方式结算，严格按照实际产生的费用进行费用缴纳，禁止费用预存，禁止使用现金结算。

第四章 安全管理

第九条 后勤保障部要严格按照国家及北京市相关法律法规以及学校相关规定，建立健全各项安全管理制度，定期检查安全制度执行情况，及时排除安全隐患。

第十条 入住人员在办理入住手续时必须出示校园卡或身份证、审批单等，值班员做好登记和相关资料的留存，杜绝非夫妻关系的男女混住。

第十一条 入住人员需认真阅读《入住须知》，遵守学校相关规定，爱护公寓内设施，如有损坏，按学校有关规定进行赔偿。各二级单位和会议、活动的主办部门应协助加强对入住人员的管理。

第五章 附 则

第十二条 《关于印发〈北京化工大学昌平校区教师公寓管理办法（试行）〉的通知》（北化大校办发〔2017〕30号）中关于短租房的条款同时废止。

第十三条 本办法自颁布之日起施行，由后勤保障部负责解释。

附件 1

非本校人员入住昌平校区教师公寓审批表

姓名		单位		手机号码	
身份证号		民族		入住日期	
入住事由：					
主管部门审批：					
年 月 日					
后勤保障部审批：					
年 月 日					

附件 2

活动或会议入住昌平校区教师公寓审批表

主办部门		联系人		手机号	
活动或会议名称：					
入住时间：					
入住人数：					
主办部门审批：					
年 月 日					
后勤保障部审批：					
年 月 日					

活动或会议入住人员信息附表

序号	姓名	性别	民族	身份证号	单位名称	手机号	备注

