

福建理工大学文件

福工大资产〔2024〕8号

关于印发《福建理工大学旗山校区培训楼 住宿管理办法》的通知

各二级单位党委，各单位、各部门：

《福建理工大学旗山校区培训楼住宿管理办法》已经校长办公会议审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

福建理工大学

2024年9月4日

福建理工大学旗山校区培训楼住宿 管理办法

为规范运行管理，科学合理使用现有资源，最大限度地发挥学校资产的使用效益，根据《福建理工大学旗山校区公用房管理办法》，现结合学校授权福建理工大学资产管理有限公司（以下简称“资产公司”）管理旗山校区培训楼的工作实际，特制订本管理办法。

第一条 福建理工大学旗山校区培训楼（以下简称“培训楼”）主要承接学校各类培训、各类会议、军训、迎新生等学校层面所组织的各类活动的住宿服务，严禁从事对外经营活动。住宿服务对象为：校内培训班学员、到访专家学者、军训教官、学生家长、到访校友、教职工家属及经校领导批准的其他人员等。

第二条 培训楼住宿管理

（一）资产公司办公室（以下简称公司办公室）统一负责校内住宿需求的协调以及和培训楼服务团队（以下简称服务团队）的对接工作。

（二）入住办理流程

1. 校内培训班学员入住，由校内有培训需求的单位填写《福建理工大学培训楼住宿登记表》（以下简称《住宿登记表》），报送公司办公室确认后，将服务任务派发至服务团队。

2. 校内各单位接待到访专家学者、外聘教师等需办理入住，

由 住宿需求单位填写《住宿登记表》，报送公司办公室确认后
将服务任务派发至服务团队。

3. 军训教官入住，根据军队管理需要统一安排住宿用房。由
武装保卫部填写《住宿登记表》，报送资产公司确认后
将服务任务派发服务团队。

4. 新生入学期间需要提供家长住宿的学院，须提前向公司办
公室确认登记住宿用的房间数，由公司办公室统筹安排。

学生家长入住，须经学生所在学院填写《住宿登记表》，确
认为本学院学生家属，报送公司办公室确认后
将服务任务派发服务团队。

5. 学校层面组织的各类考试和面试，考生凭准考证和个人身
份证明至培训楼办理。

6. 本校校友凭校友证，本校教职工家属凭本人教师证或工作
证至培训楼办理。

7. 上级主管部门委托学校组织的培训或学校相关部门（含校
办企业）组织的业务培训入住，由校内承办单位发函至资产公司，
具体入住时间和人数由公司办公室确认后
将服务任务派发服务团队。

8. 午休房由各使用部门提出申请、填写《住宿登记表》，确
认经费来源，报送公司办公室确认后
将服务任务派发服务团队。

9. 其他特殊情况入住，经资产公司审批后派发服务团。

服务团队接到上述任务后，须按要求和程序做好培训学员的
报到接待、核对证件（含新生录取通知书、准考证等有效材料）

和负责登记身份证信息、统一安排入住等服务，以及住宿费催收跟踪和业务档案的保管工作。

（三）住宿管理

1. 入住人员应遵守国家各项法律法规，不得从事违法行为，遵守学校相关各项管理规定，遵守公共秩序；

2. 入住人员应爱护公物，不得在客房内吸烟，因本人使用不当造成损坏或丢失物品的，应根据《福建理工大学培训楼客房物品赔偿价目表》照价赔偿；

3. 培训学员入住期间，不得擅自调换房间，若有特殊情况确需调整房间的，须经培训项目的管理单位或部门同意后，由培训项目管理单位或部门进行调整。培训学员个人申请住单间的，须由公司办公室批准，所增加费用由学员个人承担；

4. 客房退房时间为每日 14 时整，住宿人员交回房卡，办理退房手续；

5. 因特殊情况需要临时安排入住的单位或部门，须以通讯方式提前告知公司办公室，并在入住后三日之内依照前述规定补办入住手续；

6. 午休房用房时间不超过 4 小时。

第三条 住宿服务经费管理

1. 培训楼的服务功能为承接校内各类培训、各类会议、军训、迎新等学校层面所组织的各类活动的住宿服务，以及满足其他学校内部住宿服务需求，不对外营业，住宿需求部门须向入住人员明确此项服务性质；

2. 服务团队每月五日前提提交上月客房使用月度统计表；

3. 各使用部门在结束客房使用后一个月内将培训楼住宿费报送计划财务处，由计划财务处根据各部门的具体经费来源将住宿费校内划转至资产公司培训楼住宿服务专设账户。

4. 个人承担住宿服务费的，通过学校财务处在培训楼前台设置的 POS 机上缴费，服务团队应在确认缴费成功后方可办理入住。

5. 住宿期间造成物品损坏或丢失的，应在退房结算时进行赔偿结算，赔偿金缴纳方式与个人缴纳住宿费方式相同；

6. 住宿服务收费标准

标准间 200 元/间·天，标准间午休房 100 元/间·次；单间 230 元/间·天，单间午休房 120 元/间·次；根据具体情况，住宿费允许 50%内向上浮动和 30%内向下浮动；具体单价以培训项目合同或协议为准。若培训楼提升改造，收费标准将根据实际情况进行调整。

(1) 允许向上浮动的情况：如需提供增值服务或提高服务标准等需求导致运营成本增加，或入住需求旺季等情形。上浮比例由公司办公会或学校专题会议确定。

(2) 允许向下浮动的情况：如长期战略合作单位，或者住宿时间较长的，或者一次性住宿量较大及经校领导同意的其它情况等。

①年住宿量达 4000 间的，住宿收费标准可按 0.9 折收取；

②年住宿量达 4000~6000 间（不含）的，住宿收费标准可按

0.85 折收取；

③年住宿量达 6000 间的，住宿收费标准可按 0.8 折收取；

④年住宿量达 6000~10000 间（不含）的，住宿收费标准可按 0.75 折收取；

⑤年住宿量达 10000 间及以上可按 0.7 折收费；

⑥其它特殊情况由公司办公会或学校专题会议确定下浮比例。

另为满足部分住客的实际需求，住房内可提供致意品，致意品清单项目及价格具体如下：

客房名称	房价	致意品清单
标准间 A0	200 元/	不含早
标准间 A1	220 元/间.天	含双早
标准间 A2	248 元/间.天	含双早、双份点心或水果
标准间 A3	278 元/间.天	含双早、双份点心或水果、 两桶矿泉水、两泡茶叶
标准间 B0	230 元/间.天	不含早
标准间 B1	248 元/间.天	含双早
标准间 B2	278 元/间.天	含双早、双份点心或水果
标准间 B3	308 元/间.天	含双早、双份点心或水果、 两桶矿泉水、两泡茶叶
标准间 C	按实际需求确定	根据住客需求进行配置

7. 培训楼住宿服务收入扣除支付服务团队服务费后，剩余部分 50%上缴学校，50%用于购置培训楼家具、布草、空调租赁及

设备的更新维护和支付资产公司管理费等专项支出。

第四条 资产公司负责对服务团队的服务内容进行监督、考核和管理,并根据考核结果按双方签订的服务合同规定向服务团队支付服务费。

第五条 本办法由资产公司和计划财务处负责解释。

第六条 本办法从2024年9月1日开始执行。

