|  |
| --- |
| **望江校区学生活动中心场地借用申请表**（填写前请认真阅读背面“借用须知”，并双面打印）填表日期： 年 月 日 |
| 场地借用申请单位 |  | 经办人 |  |
| 经办人电话 |  |
| 借用时间 |  | 借用场地 |  |
| 申请理由及详细情况说明（可附页） |  |
| 申请单位活动开展负责人 | （联系人须为申请单位正式教职工）姓名： 电话：  |
| 申请单位主管领导意见 | 签字： （单位公章）日期： 年 月 日 |
| 活动中心管理办公室初审意见 |  接待人签字： 日期： 年 月 日 |
| 活动中心主管领导意见 |   签字：日期： 年 月 日 |
| 活动中心管理办公室确认及备注 | 确认人签字：日期： 年 月 日 |

**活动中心场地申请流程**

按管理办公室要求办理相应手续，确认场地借用信息

预约场地，填写申请表

申请单位领导审核并签章

管理办公室审核

中心主管领导审批并签字

将申请表交回管理办公室

文华活动中心管理办公室地点：望江文华活动中心204室 办公室电话：028-85460539

西区活动中心管理办公室地点：望江西区活动中心4楼办公室 办公室电话：028-85401217

**借用须知**

一、活动中心场地设施是为学生教育成长服务的，一切活动开展均需满足促进学生全面发展和全面成才的要求，均需遵守国家的法律法规和学校的相关规定。

二、活动中心一切场地设施均需**优先保证学生教育教学活动**的开展，其他一切活动的开展不得干扰和冲突正常的教育教学活动。

三、场地借用单位必须遵守国家和学校的相关规定，严把活动思想关、质量关，确保一切活动的开展有利于学生的成长，**严禁一切涉及经济利益的活动**，并须对活动后果负责。

四、场地借用单位在活动准备及开展过程中均需**爱护一切公共设施**，**保持场地的卫生**，严禁使用双面胶、泡沫胶、黑色胶带、订书针等物品。一切损坏、遗失者，借用单位均需负责修复或赔偿。

五、场地借用单位在活动准备过程中，需充分做好活动预案，安排专人负责活动开展。在使用场地及设备的过程中，必须遵守各项管理规定，**遵守消防规定，严禁烟火，遵守用电规定，严禁外接电源**，注意秩序维护，保证人身财产安全，确保活动有序进行，不得影响正常的教育教学活动。

六、申请单位须于现场预约后**3个工作日内完成申请手续**，并将申请表交至活动中心管理办公室，否则场地预约无效。

七、如遇学校重大教育教学活动或因自身原因，申请单位需与活动中心场地管理办公室协商调整。

八、场地使用过程中，一切与场地有关的安排均须征得管理办公室的同意方可进行，严格执行场地使用各项要求、服从管理办公室的安排，否则管理办公室有权立即终止其一切活动。

九、未尽事项，严格按照《活动中心场地管理规定》执行。

活动开展负责人同意上述规定并签字：

 日期： 年 月 日