场地预约申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 公告 | 各单位申请成功后打印申请表，由相关领导签字盖章后交至北绣团委114办公室，并由活动负责人在活动前向灯光音响组核实场地。 |
| 注意事项 | 1、北绣山活动中心仅面向校内学生及各部门开展的非商业性公益活动使用，举办的活动应该是健康有益、积极向上，若发现有与申请内容不相符的活动，团委有权制止并冻结申请账号。2、审批通过后打印纸质表格并签字盖章，提前三个工作日交至团委灯光音响组114办公室。3、按照“谁使用、谁负责”的原则，账号所有人即为第一安全负责人，由安全负责人协调场地，安全负责人需到场组织活动，负责安全和消防工作。4、使用场地时，应爱护场地内的设施与环境卫生，使用完毕后，须清扫干净报团委办公室检查，合格后方可离开。5、每周一场地设备检修，不对外开放。(北绣山北报告厅可容纳220余人，南报告厅可容纳180余人) |
| 申请场地名称 |  |
| 预约时间 |  |
| 申请人 |  |
| 申请单位 |  |
| 申请内容 |  |
| 安全负责人： 分管领导签章： |