|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **望江校区文华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） |  | | | 是否有外接大功率设备  （大于30KW） | |  |
| 申请单位  活动开展负责人 | 姓名：  电话：  （联系人须为申请单位正式教职工） | 申请单位  现场安全责任人 | | 姓名：  电话：  （联系人须为申请单位正式教职工） | | |
| 申请单位  主管领导意见 | 签字： （单位公章）  日期： 年 月 日 | | | | | |
| 场地管理办公室  确认 | 值班人员签字：  日期： 年 月 日 | | | | | |
| 场地管理员  审核意见 | 管理员签字：  日期： 年 月 日 | | | | | |

**望江校区文华学生活动中心场地申请流程**

一、向望江校区文华活动中心204办公室查询场地信息，初步预约场地。

二、规范、完整填写《望江校区文华学生活动中心场地借用申请表》，经申请单位主管同意签字并加盖公章。

三、按照相关规定，备齐《四川大学校园文化活动审批表》、《大功率设备外接申请书》（如需外接大功率设备）等材料。

四、自预约场地三个工作日以内，应将《活动审批表》复印件和《场地借用申请表》等相关材料原件提交至文华204办公室确认，经场地管理员审核并备案，完成场地借用申请手续。

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

**借用须知**

一、活动中心场地设施是为学生教育成长服务的，一切场地设施均需**优先保证学生教育教学活动**的开展。如遇学校重大教育教学活动或其他原因，申请单位需与活动中心场地管理办公室协商调整。

二、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、安全关，确保一切活动的开展有利于学生的成长，不得影响正常的教育教学活动，并且**严禁一切涉及经济利益的活动**，私自违规开展活动者后果自负。

三、在正式使用场地前，借用单位活动安全负责人对场地进行安全检查，发现问题应及时联系场地管理办公室。在使用场地及设备的过程中，必须遵守场地各项管理要求，**遵守学校消防安全规定，严禁烟火，遵守用电管理**。注意现场秩序管理维护，保证人身财产安全，确保人员进出有序，确保活动正常开展。

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、**场地内的所有设备设施由场地管理办公室负责管理和使用，严禁场地借用单位私自调试、改装及外接设备。**如需使用小于30KW功率的外接设备，借用单位需请学校维修中心外接电路；若大于30KW，需向学校水电中心提出申请，并由水电中心外接电路。

六、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。

七、未尽事项，严格按照《活动中心场地管理规定》执行。

**借用单位现场安全负责人同意上述规定并签字：**

**日期： 年 月 日**