**常州大学西太湖校区校园公共场地使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位  （填写校内部门） |  | 借用场地 |  |
| 使用时间 |  | | |
| 申请人 |  | 联系方式 |  |
| 举办活动  用途 |  | | |
| 注意事项 | 1、公共场地使用申请表（一式两份）请提前5天到西太湖校区审批，涉及室外的请到安保科，室内的请到后勤科。  2、场地申请表所填内容要真实，按照“谁申请、谁负责，谁使用、谁负责”原则，坚决杜绝审批内容与所举办活动不符或出借、出让申请表。学校对活动现场进行监督检查，发现不符合审批内容的，一经发现将予以取缔，同时不再批准相关单位或人员使用学校场地组织活动。  3、申请单位应安排专人进行场地管理并做好安全、卫生清洁工作，活动结束后及时将横幅、活动宣传广告等清理干净。  4、需要搭建舞台的申请单位应对舞台搭建及拆除过程中的安全负责，接电（一食堂东侧）应由专业人员操作，用电过程中应注意线路及用电设备安全。  5、活动过程中若对场地及周边地面、设施设备、绿化等学校财产有损坏情况，申请单位有责任恢复原样或补偿复原所需费用。  6、不得在活动现场使用明火及其他可能引起安全隐患的设施、设备。 | | |
| 申请人：（申请人对本次活动的内容、形式、安全负责。）  签字：  年 月 日 | | | |
| 申请部门意见：  签字： 盖章：  年 月 日 | | | |
| 西太湖校区管委会意见：    年 月 日 | | | |