附件：北京工商大学体育与艺术教学部场馆借用申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | | 使用时间 | ­ | | |
| 活动负责人 |  | | 联系人电话 |  | 参加人数 |  |
| 借用场馆地点 |  | | 活动名称 |  | | |
| 申请单位领导审批：  盖章：  签字： | | **办理流程**   1. 乙方使用甲方场馆，需提前3天联络甲方场馆负责人提出申请，甲方在保证正常教学和学校活动前提下，按先后顺序予以安排。得到甲方确认后，乙方填写本申请表并完成审批。 2. 审批说明。 3. 活动少于100人（含）时，申请单位与体艺部场馆负责人审批即可。 4. 活动超出100人时需向保卫处审批并提交《安全预案》，超出300人时需向主管校领导审批。完成批复的审批表复印件交保卫处备案。 5. .需要音响协助、座椅摆放、卫生清理、特殊电力供应的请向后勤处场地负责人处申请予以配合，后勤有关负责人签收后，将本审批表复印件提交给后勤备案。   **安全管理责任书**  甲方（场馆单位）：体育与艺术教学部。  乙方（申请单位）：   1. 甲方根据申请使用场馆单位的要求和活动内容及规模，提前安排场地，做好准备工作。 2. 如果出现场地使用协商解决，乙方应予积极配合，优先保证学校与大型活动的开展。 3. 乙方应对活动精心安排，有序组织人员入场和退场。活动负责人必须到场，超过100人的活动必须派教职工到场，全程组织活动有序进行。 4. 乙方应对参加活动人员进行安全教育，遵守场馆规章制度，爱护场地设施，维护场地卫生环境，服从场馆工作人员管理。严禁携带易燃、易爆及有毒物品进入场馆，严禁在场馆内吸烟。 5. 乙方负责活动期间突发事件的处置，要制定突发事件应急预案，尤其是消防事件。 6. 乙方指派的组织者在活动中应坚守岗位，不擅离职守，并积极配合甲方工作。   甲方负责人签字： 乙方负责人签字： | | | | |
| 体艺部场馆负责人审批：  签字： | |
| 学校保卫处审批：  签字： | |
| 主管校领导审批：  签字： | |
| 需后勤处配合工作：  接收人签字： | |

**备注：**请借用场馆单位填写下页《场馆使用通知单》中有关信息，在完成所有审核手续后将其中的一份交给场馆管理员，以便于提前做计划与准备；需要场馆管理单位配合准备的器材、设备与相关工作等请在备注中予以说明。

**校办** ：84661 **保卫处**：3386 **后勤场馆管理部** 63575 **体育部场馆管理部**：63001/84132。

**场馆使用通知单**

（交场馆管理员）

|  |
| --- |
| 场馆管理员（姓名） :    单位定于 年 月 日 时 至 月 日 时，  在 场馆活动，人数 人，已完成申请手续，请做好相关准备和保障。  体育与艺术教学部场馆负责人（签字）:  年 月 日 |

**备注：需要场馆单位配合准备的器材、设备及工作：**

。

活动负责人与联系电话：

。

（由 此 剪 开）

**场馆使用通知单**

（借用单位留存）

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 单位：  同意你单位于 年 月 日 时至 月 日 时，在 场馆 举办活动，请务必遵守学校规章制度和正常教学秩序，确保活动安全顺利进行。  并请配合做好以下工作：  。  后期具体工作联系场地负责人，负责人姓名与联系方式为：  。  体育与艺术教学部场馆负责人（签字）:  年 月 日 |