**湖南师范大学树达学院学生活动场地使用审批单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | **责任人** |  | **联系方式** |  |
| **年级专业** |  |
| **预计**  **使用时间** | 年 月 日 时 分 至 年 月 日 时 分 | | | | |
| **申请事由** |  | | | | |
| **申请单位**  **负责人**  **审批意见** |  | | | | |
| **院团委**  **审批意见** |  | | | | |
| **回执** | 根据使用情况，在活动结束后，环境卫生（是/否）整理，设备（有/无）损坏，其他需说明的情况  填报人： 填报日期： 年 月 日 | | | | |
| **场地安排**  **结果备注** |  | | | | |
| **场地负责人** | 2017级数学与应用数学专业 刘文政：18570263161 | | | | |

**注意事项：**

1.使用部门和参加活动的人员应高度重视活动安全，提前做好安全预案，确保场内器材、设施等完好无损，应当注意用电安全，未经允许，严禁私拉乱接电线，活动过程中需服从管理人员的现场管理。

2. 保持场地环境的卫生整洁，不得吐痰和乱扔废弃物。爱护场地设施，不得在中心设施上（尤其是墙壁、窗户、舞台以及墙壁）乱涂乱画、乱刻乱贴。活动结束后，场地使用方应将场地打扫干净。

3. 使用方不得随意更改此申请表，且在申请活动场地时必须抵押有效证件和押金200元，活动结束后经管理人员验收合格即可取走相关证件和押金。

4. 场地一旦申请不得擅自临时变更审批时的活动安排，确需变更的必须提前两天和活动中心负责人进行联系并更改。