### 借用公共场所等审批流程及申请表

**1.借用实验楼**

填写借用申请表（一份即可）——指导老师在申请表上签字确认活动。（苑区党支部书记老师、团总支书记老师、社团指导老师等）。

每周一9:00—10:30将申请表交到济民楼102**登记审核**申请单。

**团委办公室**将借场地申请在每周二交到C10-208李禹锌老师处统一签字盖章。

**团委办公室**交由实验楼李杨老师签字盖章。

**团委办公室**交至108办公室（实验楼）备案，请各组织严格遵守时间安排。

借用实验楼时间与学校其它安排有冲突时，需服从学生发展中心协调。

如与其他组织发生冲突时，需双方组织**自行协调**，并报备**团委、校学生会办公室**

协调。

办公室将借用情况及时反馈给借用人，借用人到使用时间直接进行使用即可。**最终借用结果将会以短信通知！**

钟磊老师（C2-219）统一签字盖章。

**2.借用学术报告厅**

填写借用申请表后，（一份即可）指导老师在申请表上签字确认活动。（苑区党支部书记老师、团总支书记老师、社团指导老师等）。

每周一9:00—10:30将申请表交到济民楼102**登记审核**申请单。

**团委办公室**将借场地申请在每周二交到C10-208李禹锌老师处统一签字盖章。

**团委办公室**交于实验楼李杨老师（实验楼204办公室）签字登记。

**团委办公室**交于学术报告厅管理员处备案。

若学术报告厅借用时间与学校其它安排有冲突，则需服从学生发展中心协调。

如与其他组织发生冲突时需双方组织**自行协调**，并报备**团委、校学生会办公室**

。

办公室将借用情况及时反馈给借用人，借用人到使用时间直接进行使用即可。**最终借用结果将会以短信通知！**

**3.借用商业区**

填写借用申请表后，（一份即可）指导老师在申请表上签字确认活动。（苑区党支部书记老师、团总支书记老师、社团指导老师等，社团需将借用申请表交至济民楼106办公室审核）。

每周二办公室值班时间将申请交至济民楼102办公室登记。

**办公室**将借场地申请交至李禹锌老师（C10-208办公室）签字登记备案。

**办公室于每周二，周三晚**在公众号进行相关借用信息公布。

**4.值班时间**

**每周一9：00-10：30**

**每周二10：00-11：40**

**14：00-15：40 16：00-17：40 19：30-20：30**

**每周三10：00-11：40**

**14：00-15：40 16：00-17：40 19：30-20：30**

**5.学术报告厅安全须知**

1、在使用报告厅进行集会之前，负责集会的相关人员要讲解关于集会安全和报告厅使用安全等方面的问题，引起学生的高度重视。

2、集会期间一旦发生火情，所在的教职员工要马上组织人力抢救，但不能要求学生走近危险地方；要及时切断电源和火源，防止火势的进一步蔓延。要及时用电话报警。同时组织学生疏散，防止损失扩大。

3、每次集会完毕要检查和关好门窗，切断电源，对因没有做到安全检查的要根据损失情况做出严肃处理和赔偿。

4、借用组织应拟订详细的活动计划，做好组织分工及安全预案等准备工作， 明确进、退场时间、地点、顺序及路线。

5、对会场环境布置，若有学生参与，涉及攀高悬挂会标、横幅诸事，必须有教师现场负责指导与保护。

6、注意学术报告厅LED屏幕使用过程中对音频视频线路进行梳理，定时检查学术报告厅电子显示屏，预防线路故障问题。

**6.商业区注意事项**

1、商业区摆点高峰期注意摊位距离，防止出现踩踏事故。

2、要拟订详细的活动计划，做好组织分工及安全预案等准备工作。

3、要制定详细的各所、户外活动规则并有专人负责。

4、在组织学生活动时教师必须在场组织，要保障各种活动的安全顺利进行，切不可擅离岗位。

5、要制定安全活动规则，并对学生加强教育，防止事故的发生。

6、对摆点环境布置，若有学生参与，涉及攀高悬挂会标、横幅诸事，必须有教师现场负责指导与保护。

7、发生意外事故时，即使通知校医，必要时及时送往医院救治。

**7.实验楼安全注意事项**

1、定期检查实验楼各项安全防范措施的落实情况，及时消除事故隐患，并将检查、消除情况记录存档。

2、借用组织应拟订详细的活动计划，做好组织分工及安全预案等准备工作， 明确进、退场时间、地点、顺序及路线。

3、对会场环境布置，若有学生参与，涉及攀高悬挂会标、横幅诸事，必须有教师现场负责指导与保护。

4、借用前应了解所借用实验楼栋的最大容纳人数，确保该场所实际容纳人数不超过设计的最大容量，熟悉安全应急通道，当发生突发情况应及时联系对应负责人，启动应急预案。

5、设置符合国家规定的安全疏散指示标志和应急照明设施。保持疏散通道、安全出口畅通。

6、发生火灾因立即从安全出口疏散，严禁跳楼推攘拥挤，应有序迅速撤离。

**商业区借用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用场地 |  | | | |
| 具体时间 | 年 月 日 第 周 星期 | | | |
| 使用物品（每种物品表明具体数量，若未标明，此单作废） |  | | | |
| 借用组织 |  | 用途（具体说明） |  |
| 负责学生 |  | 联系电话 |  |
| 负责老师 |  | 联系电话 |  |
| 指导老师意见 | | 团委老师意见 | | |

注：在公共场所进行活动或宣传时，不得使用音响设备

活动或宣传结束后，及时将桌凳放回原处，并将帐篷、展板等物品搬离公共场所。

活动或宣传结束时，请注意所在区域的卫生，结束后带走所在区域的垃圾。

活动或宣传结束后，若发现有组织未将桌凳放回原处，该组织将被拉入商业区借用黑名单，半学期将不能再借用商业区。

**实验楼及多媒体借用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用教室 |  | 组织名称 |  | |
| 具体时间（请明确填写具体时间段） | 年 月 日 | | 第 周 星期 | |
| 用途（活动名称） |  | | | | |
| 借用学生 |  | | 电话 | |
| 负责老师 |  | | 电话 | |
| 指导老师意见 | 团委意见 | | 学生发展中心意见 | 现代技术中心意见 |

注：

1、若借用单位为社团，请征求社团联合会负责老师意见并在指导老师意见栏下方签字。

2、若借用单位为学企，请征求团委科技实践部负责老师意见并在指导老师意见栏下方签字。

**学术报告厅及报告厅音响借用借用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用场地 |  | | 借用时间（请明确填写具体时间段） | | 年 月 日  至 | | 第 周 星期 | |
| 用途（活动名称） |  | | | | | | | | | |
| 组织名称 |  | | | | | | | | | |
| 是否借用话筒 |  | | 借用数量 | |  | | | | |
| 借用学生 |  | | 联系电话 | |  | | | | |
| 负责老师 |  | | 联系电话 | |  | | | | |
| 指导老师意见： | | 团委意见： | | 学生发展中心意见 | | 现代技术中心意见 | |

注：

1、若借用单位为社团，请征求社团联合会负责老师意见并在指导老师意见栏下方签字。

2、若在活动使用过程中，各个音响、话筒、等设备有所损坏，借用单位按原价进行赔偿。