**教室与场馆管理中心体育场馆使用申请表**

（请在相应申请类型处打√：教学□ 科研□ 训练□ 社团□ 协会□ 拍摄□ 学生活动□）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 院系/部门 |  | 使用时间 |  |
| 申请人姓名 |  | 申请人联系方式 |  |
| 人员规模 |  | 是否借用器材 |  |
| 是否有校外人员参与 |  | 是否有境外人士参与 |  |
| 申请使用的场馆(场地)名称 |  |
| 申请活动内容 | （可附表） |
| 使用单位审批意见（使用单位分类具体见“备注4”） | 领导签字： 年 月 日 |
| 学院（部门）审批意见 | 领导签字： 年 月 日 |
| 国际交流与合作处审批意见**（涉境外人员填写此栏）** | 领导签字： 年 月 日 |
| 党委保卫部审批意见**（涉校外、境外人员填写此栏）** | 领导签字： 年 月 日 |
| 党委宣传部审批意见**（涉拍摄、宣传活动，填写此栏）** | 领导签字： 年 月 日 |
| 教室与场馆管理中心审批意见 | 领导签字： 年 月 日 |

备注：

1.如资源使用冲突，请按照优先级使用：教学＞训练＞科研＞社团＞个人；请服从工作人员的管理，严禁编造虚假理由申请，不得私自改变申请用途。

2.部分场馆、场地（如游泳馆）需要申请人统一组织入馆；坚持“谁组织、谁负责”“谁审批、谁负责”原则，各方应切实履行责任，确保使用过程、意识形态领域等的安全；严禁用于商业营利用途、开展违反国家法律法规以及学校规章制度规定的非法活动等，如发现以上情况，将追究相关人员责任。

3.请申请人提供进馆（场地）人员信息备查，信息包括但不限于姓名、性别、人员来源（校内师生、校外人员）、学院、年级、学号、身份证号等。如进馆（场地）**涉及校外人员，需在申请表内备注，人员信息明细需经使用单位、学院（部门）确认签字或盖章**。人员信息仅做内部使用，特殊情况单独沟通。

4.根据申请类型，**使用单位一般指：**教学类由教研室主任审核，科研类由导师/课题负责人审核，学生活动、训练、社团活动等类型由辅导员/学院团总支书记/团委指导老师审核，拍摄类由辅导员/导师/教研室主任等审核。特殊情况单独沟通。

5.器材及场馆环境维护：器材借用期间，如有丢失须按同价位等额赔偿；体育场馆（场地）地面及墙体若有破坏须负责按原貌维修恢复。