**金陵科技学院场馆使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | **联系人** |  | **联系电话** |  | |
| **使用场地（馆）名称** |  | | | **活动参与人数** | |  |
| **使用时间** | **年 月　 日 时 分始**  **年 月 日 时 分止** | | | | | |
| **使用事由** |  | | | | | |
| **使用单位审批意见** | **负责人（签字）：**  **（单位盖章）**  **年 月 日** | | | | | |
|
| **场馆中心审批意见** | **负责人（签字）：**  **年 月 日** | | | | | |

**场地使用注意事项及说明：**

1.自觉遵守场地（馆）使用管理规定，服从管理。

2.场地请提前7天预约，每张申请表只能使用场地一次，一般情况下不临时预约场地。

3.教学单位、机关部门的申请由所在党总支审批盖章，学生体育社团由归属单位、部门审批盖章。

4.如活动需搭建临时设施，需先申报并在确保场地（馆）的完好及安全下完成。

5.场地（馆）使用完毕，要在规定时间内清场（设备及卫生），不得影响场地正常开放。

6.场内的固定器材和设施，未经允许不得随意挪动。

7.发现场地（馆）、器材有损或遗失，则按相关规定赔偿。

8.场地使用完毕验收合格后，方能离开。

9.参加活动人数超过200人（含200人），申请时附安全预案（由申请单位拟制供保卫处审定）。