|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位（中层） |  | 负责人 |  |
| 负责人职务 |  | 负责人电话 |  |
| 活动名称 |  | | |
| 使用场地 |  | | |
| 使用时间 |  | | |
| 活动规模 |  | | |
| 所需设施 |  | | |
| 活动主要安排 |  | | |
| 活动举办  单位意见 | **活动安全由活动举办单位负责，活动规模超过100人的，活动举办单位与学校保卫部门沟通协商。**  单位负责人签字： 单位盖章：  年 月 日 | | |
| 党委宣传部  意见 | 单位负责人签字： 单位盖章：  年 月 日 | | |
| 场地管理  单位意见 | 单位负责人签字： 单位盖章：  年 月 日 | | |

南开大学公共场地资源使用申请表

**南开大学公共场地使用管理规定**

|  |  |
| --- | --- |
| **场**  **地**  **管**  **理**  **规**  **定** | **1、公共场地内任何区域（包括墙壁、桌椅、地面等）禁止张贴一切装饰物品、宣传海报，除主席台上方区域外，禁止悬挂任何标语、横幅。**  **2、严禁携带气球、自动喷漆、礼花筒、泡沫胶等易燃、易爆、剧毒、放射性类危险物品入场。**  **3、公共场地内任何区域严禁吸烟。**  **4、使用单位必须保持场地清洁卫生，确保场地使用后无痰痕、无纸屑、无果皮，并保证场地周边环境卫生不受影响。禁止携带任何食物、饮料（不含矿泉水）进入公共场地，如有茶歇需求，需在指定区域自行安排并保持好区域卫生。如因违规造成桌椅座套污损，须承担赔偿责任。**  **5、使用单位在布置场地及举办活动过程中，须自觉爱护场地设施，不得随意使用、移动和拆卸固定设施和电器设备，如需使用公共场地内相关设施或携带影音设备进入公共场地，需征得场地管理人员同意，并在物业人员监督下安装使用，在使用过程中如因违规造成场地内物品、设施损毁，墙面、地面、舞台污损，使用单位须承担维修、赔偿等责任，赔偿金额以实际发生的金额为准。**  **6、使用单位负责人需确保场地的秩序与安全。发生事故需及时处理，并承担相关责任。**  **7、本规定自发布之日起施行，如有违反，将追究使用单位责任，并取消公共场地使用资格。**  **国有资产管理办公室**  **2023年2月20日** |
| **我单位已悉知规定内容并将严格遵守。**    **签字： 公章：** | |