**北京科技大学团委学生活动场地借用审批表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **借用单位** | **联系人** | **联系电话（座机、手机）** |
|  |  |  |
| **借用信息：**  年 月 日 时 分 —— 时 分  213 多功能厅 地下活动室（填写门牌号）  其他 （方框内打√） | | |
| **活动名称、内容、参加人员、预计人数（可另附页）：** | | |
| **借用单位主管老师意见：**    负责人签字： （盖章） | | |
| **校团委办公室意见：**  负责人签字： （盖章） | | |
| **✻保卫处意见：**    负责人签字： （盖章） | | |

**------------- 下联作为活动场地使用依据（请于活动前交至校团委办公室） ------------**

回 执

|  |
| --- |
| **经审查，同意将 于 年 月 日 时 分 —— 时 分**  **借给 （使用单位）举办 活动使用。**  **审批人： 日期： 年 月 日** |

注：1.借用以上场地需要签署《北京科技大学团委学生活动场地使用安全责任书》；

2.从2025年4月起借用时代凌宇报告厅请在线上“一网通办”办理；

3.活动场地可借用时间为8:00-22:00，取消场地借用需要提前一天告知；

4.请勿在活动室内私自使用外接电源和自带电器、设备；

5.其中带“✻”意见由校团委办公室根据活动内容决定是否报批；

6.此表内容需保持在一页内，请勿超出；

7.校团委办公室 联系电话：62333445 联系地址：7斋学生活动中心234。

**北京科技大学团委学生活动场地使用安全承诺书**

（单位名称）承诺， （活动名称）将全面做好安全工作：

1.本单位主管老师已对本次的活动内容进行过审查，并对申办的活动负责。活动内容及宣传品均符合国家法律法规和学校规章制度的规定和要求。

2.本次活动不以盈利为目的，不是商业行为。

3.本单位已针对本次活动制定安保工作方案和应急预案。

4.活动期间，本单位将做好场地的设施保护、卫生清扫和环境恢复工作。如对场地的桌椅、多媒体等设备造成损坏，将按原价进行赔偿。

5.活动期间，不大声喧哗、不影响学生活动中心正常办公、不影响周边宿舍楼休息。

6.本单位已针对此次活动做好活动组织人员和现场观众安全宣传教育，并列明活动注意事项。同时活动期间加强安保工作，确保活动会场安全和秩序，包括场地出入口管理和秩序管理。

7.本单位已针对此次活动建立健全活动现场消防用电制度，明确消防安全责任，落实消防职责，确保不遮挡、圈占消防设施。

8.如活动涉及舞台、灯架、展板、展台等临时搭建设施，场地借用单位将提前进行申报并委托具备相应资质的施工单位和人员，严格按照申报内容施工搭建并保障施工期间的安全。

9.本单位确保在活动期间不使用外接电源，不使用自带电器、设备。

10.一旦发生火警、地震、停电、打架斗殴、打劫被盗、拥挤踩踏、疾病伤亡和疫情等突发情况，应按照安全预案立即采取措施并进行上报。

活动期间本单位将严格执行以上措施，签署该责任书后，活动开展期间如有任何与承诺不符行为，造成安全问题或活动被强行停止的结果，本单位愿意自行承担全部责任。

安全负责人签字（限教师）（公章）：

年 月 日