|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **中南大学南校区礼堂场地申请表** | | | |
| 活动名称 |  | | |
| 申请单位 |  | 预估人数 | 人 |
| 活动负责老师及联系方式（活动当天须到场） |  | 活动学生负责人（消防协管员）及联系方式 |  |
|  |  |
| 活动时间 | 月 日 时 至 时 | | |
| 申请单位  审批意见 | 负责人签名（盖章）： 年 月 日  （二级学院的审批须由院党委签署意见） | | |
| 校保卫处  审批意见 | 负责人签名（盖章）： 年 月 日 | | |
| 校团委  审批意见 | 负责人签名（盖章）： 年 月 日 | | |
| 开放时间  （校团委填写） | 进场： 月 日 时 | | |
| 活动： 月 日 时 至 月 日 时 | | |
| 离场： 月 日 时 | | |
| 活动性质 | □ 文艺演出 □ 大型会议 □ 活动排练 □文化讲座 □ 大型展览 | | |
| **填表说明：**  1.申请单位负责人意见由所在二级学院党委签署，其他单位由主管领导签署，并加盖单位公章。 2.**此表和《南校区礼堂场地申请安全责任状》双面打印**后，按流程办理相关审批手续。  3.审批通过后在活动举办前5个工作日将此表交至三办408。（联系人：李老师，88879469）  4.活动简略流程：下载相关表格→申请单位审批→保卫处审批→团委审批→南校区礼堂登记**（提前3日交活动中心负责人，范同学：15200825257、蔡同学：18390960641）**交付押金→举办活动→恢复场地，退还押金。（详情见升华网学生活动中心专栏）  **注意事项：**  1.严禁使用易留痕迹的双面胶粘贴，严禁私拉乱接，开展活动期间如需借用话筒等设备，须活动负责老师和工作人员联系，并在活动后亲自交还。  2.现场工作人员不允许以任何形式收取费用，举报电话：88876361,13574865566。  3.活动请自备话筒电池（5号）。  4.演出可提供当天彩排一次（半天），如需对光彩排，在正式演出前一个半小时须停灯休整，以保证正常演出。 | | | |

**南校区礼堂场地申请安全责任状**

为保证活动安全顺利进行，在申请学生活动中心场地及使用场地期间过程中，请活动主办方严格遵循以下消防安全事宜：

一、活动主办方负责老师应履行好以下职责：申请学生活动中心场地时需亲自打电话通知主管老师，核实活动详情，并签署安全责任状；督促其负责学生在活动期间严格遵守学生活动中心有关规定；在活动期间因不遵守管理规定，导致引发各类安全事故而造成的后果和损失，一概由活动主办单位及负责老师负责。

二、活动主办方学生负责人应履行好以下职责：严格遵守学生活动中心有关规定，活动举办过程中在礼堂值班人员的指导下使用有关设备，不使用规定上明令禁止的电器；在活动举办过程中与活动中心值班人员保持良好沟通，共同保证活动举办过程中的安全。

三、开展活动须由本单位主管老师作为活动安全责任人签字认可，并安排至少1名消防安全协管员。

四、活动期间严格遵守安全管理规定和消防安全责任制，禁止吸烟和使用明火，禁止携带易燃、易爆等危险物品进入活动场所。

五、严禁在活动中心私拉乱接，严禁使用易留痕迹的双面胶粘贴。

六、严禁在室内外的电线、灯头、开关和插座等电器设备上堆放杂物和悬挂彩带、气球等装饰物品。

七、使用场地期间需遵循南校区礼堂工作人员的安排，未经允许严禁出入机房、仓库和舞台幕后等消防安全重点防范区域。

八、开展活动期间如需借用话筒等设备，须由活动负责老师和工作人员联系，并在活动后亲自交还。

九、在活动期间因不遵守该协议，导致引发各类安全事故而造成的后果和损失，一概由活动申请单位负责。

负责老师签字：

年 月 日

（申请单位盖章）