**南校区学生活动中心多功能厅使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **活动名称** |  | **活动性质** |  |
| **申请单位** |  | **参加人数** |  |
| 活动负责人（学生） |  | 联系电话 |  |
| **负责老师** |  | **联系电话** |  |
| **开始时间** |  | **结束时间** |  |
| **设备需求** |  |
| **活动形式** |  □晚会 □比赛 □其他形式  |
| 申请单位：（签章） 日期： | 学生处意见：（签章） 日期： | 后勤物业：*（如需申请空调）*（签章） 日期： |

编号： 日期：

**申请流程：**

 1.登录学生处或云山学生勤工助学网站下载平台下载并填写《南校区学生活动中心多功能厅使用申请表》（一式两份）；

 2.申请单位负责老师签署意见并盖章（各学院团学指导老师、辅导员、社团指导老师）；

 3.提前一周将申请表递交南校区学生处审核登记（校办公楼116），如活动时间有冲突，将根据校级活动--学院活动--学生团体活动的先后次序综合审批；

 4.通过学生处审核后，需提前3个工作日将审批表送交云山公益服务栈以便安排值班人员（北苑4栋，值班时间12:00-20:00），如需申请使用空调则需另外附加申请表交至后勤楼306节能中心办公室；

 5.云山公益服务栈微信公众号每周日晚将更新推送当周学活申请档期安排，欢迎关注。

**注意事项：**

 （1）遵守国家法律及学校相关规定，使用事实应与申请内容相符，严禁在多功能厅从事危险的活动；

 （2）在学校核准学活收费使用之前，学活多功能厅免费向本校师生开放，暂不受理校外及其他商业性活动，期间产生的水电、空调及工作人员值班费用由学生处支付，各学院原则上一学期不能申请使用超过3次；

 （3）严禁携带鞭炮、烟火等易燃易爆物及其它危险物品进入场内，不得在场内饮食；

 （4）每次举办活动的时候必须有一位指导老师或辅导员在场，并指导学生维持秩序；

 （5）借用申请批准后，所借场地不得自行转借其它单位使用；

 （6）借用单位应爱护学活器材及设备，若因使用不当造成损坏，应作出相应赔偿；

 （7）举办活动如果需要使用无线话筒请举办方自备足够数量1.5V电池；

 （8）学活多功能厅原则上不受理安排200人以下500以上的活动及各种班级活动；

 （9）本着节约资源原则，每次活动的时间需控制在4小时以内；

 （10）活动结束后，举办方负责清理现场，并做好卫生清洁，学活工作人员检查卫生、设备并做记录后，举办方负责人签名确认方可离场，不良记录会影响该单位以后对多功能厅的使用。