知行书院场地申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **活动全称** |  | | | |
| **申请事由** | 申请单位:  负责人： 盖章：  指导老师：  年 月 日 | | | |
| **活动具体情况**  **(可另附活动方案)** |  | | | |
| **活动时间** | 年 月 日 时 至 年 月 日 时 | | | |
| **活动场地** | 多功能厅 | 戏剧厅 | 一楼入口公共空间 | 五楼空中花园 |
| 知行小舞台 | 戏剧厅外部空间 | 一楼门外公共空间 |  |
| **使用设备** |  | | | |
| **联系人** | 姓 名 |  | 姓 名 |  |
| 联系方式 |  | 联系方式 |  |
| **书院意见** | 负责人:  年 月 日 | | | |
| **备 注** | 若非紧急情况,请提前一周预约，本表一式两份交至知行书院一楼学生会办公室，由书院统一审批。 | | | |

知行书院功能房文明使用承诺书

知行书院是本科生住宿社区，为保障书院公共秩序，加强对书院各功能房的有效管理及合理使用，请预约申请方认真阅读以下九项规定：

1、使用场地须提前一周向书院预约申请，经审核批准后方可使用。

2、使用方如需提前进场或布置，须在预约申请表上注明，如果是临时增加的，必须提前一天告知书院，获得许可后才能使用。

3、使用方负责人在进出书院时，应主动到物业前台登记信息，告知使用起止时间。如遇突发情况，需第一时间与书院及物业联系和沟通，尽到告知的责任义务，并按照书院和物业的要求，尽力配合处理。

4、使用方在场地使用过程中，需遵守知行书院相关管理规定，积极配合明喆物业的管理，合理使用并爱护场地及其附属设施，不得随意移动或拆除场地现有设施，不得随意加装设备或电器，如有需求，须在预约申请表注明，或提前一天向书院申请，获得许可后才能进行。

5、使用期间，如需对场地进行装饰（如黏贴宣传海报、横幅、气球、鲜花等相关宣传物品），需提前向书院申请，获得许可后才能进行；使用结束后，使用方有义务复原场地及设施原貌，清理场地，并确保所有人员及时撤离。

6、使用期间，如因使用方使用不当或者不合理使用导致场地及其附属设施损坏故障的，使用方应负责相关维修费用；违反以上五项规定的，取消使用方或使用方负责人的下次预约申请。

7、使用期间，如使用方开展了未经书院许可的事宜，且经劝阻仍不改正，书院有权终止使用方继续使用该场地。

8、预约成功了场地，如因天气等自然因素或与学校重大活动相冲突，必须无条件停止，配合学校及书院工作的开展。

9、其他未尽事宜，按照学校有关场地使用规范执行，由知行书院和使用方协商。

如果愿意承诺遵守以上九项规定，请在下方签名确认。

预约申请方指导老师签名：

预约申请方负责人签名：