附件： 福州大学晋江科教园校内场地使用申请表

|  |
| --- |
| 申请日期： 年 月 日 |
| 申办单位  |  | 主管部门 |  |
| 活动名称（用途） |  | 参加人数 |  |
| 活动时间 | 年 月 日 时至 年 月 日 时 |
| 负责人及联系方式 |  | 经办人及联系方式 |  |
| 拟申请场所 | 🞎 人教室 🞎 人会议室🞎 人报告厅 🞎模拟法庭 🞎礼堂 🞎师生活动中心多功能厅🞎其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 拟申请设备 | 🞎音响 🞎投影仪 🞎手持话筒 🞎电子屏 🞎舞台灯光 🞎其他 |
| 活动理由 | （报告会、研讨会、讲座等活动，须填写报告人简介、报告主要内容） |
| 活动氛围营造 | 形式及内容 | （包括横幅、拱门、太空架、海报等宣传载体上的图文，涉及喷绘制作的，需提供效果图。） |
| 拟设置地点 |  |
| 拟设置时间 |  年 月 日时至 年 月 日 时 | 数量 |  |
| 基本成本费 |  | 费用支付形式(物业填写） | □现金 □转账 □免费 |
| **借用承诺：**1. 活动必须符合国家法律法规，并与校园文化相和谐。
2. 承诺遵守福大晋江科教园场地使用管理规定和校园治安规定，承诺承担在福大晋江科教园内举办活动的一切安全责任和实施损坏赔偿责任。大型活动需提交应急处理方案，指定专人负责安全工作，突发事件须有专人负责指挥疏散撤离。
3. 借用方必须确保活动内容与申请场地时提供的信息一致，不得私自转做他用或转借他人。
4. 在组织活动过程中，有关场地的布置、使用和其他特殊需求，须及时与物业服务中心沟通并获得同意。
5. 活动结束后，须将场地恢复原状，并带走活动残留垃圾。
6. 借用协议生效期间，如遇不可抗力因素，双方秉持友好协商的态度及时协商处理。

 承诺人签名： 日 期： |
| **申办单位主管部门****意 见** | 负责人（签字）： 单　位（公章）：  年 月 日 |
| **科教园物业服务中心** | 负责人（签字）： 单　位（公章）：  年 月 日 |
| **科教园****管委会****意 见** | 负责人（签字）： 单　位（公章）：  年 月 日 |

注：以上各项请务必填写完整，无相关内容注明“无”，切勿空置；借用事由、主讲人、合作方、参加对象等务必表述清楚，需附详细活动方案，否则不予办理。物业服务中心联系电话：0595-82023815