|  |
| --- |
| **中南大学学生活动中心活动场地申请表** |
| **活动名称** | 　  |
| **活动性质** |  □文艺演出或晚会 □会议 □交流分享会 □竞赛 □其他  |
| **申借场地** | □ 校本部立功厅□ 校本部立德厅 | □ 南校区礼堂 | □ 新校区毓秀楼和声堂□ 新校区毓秀楼演播室□ 新校区毓秀楼书香斋 |
| **活动时间** |  月 日 时 至 时  | **校外参加人员** |  |
| **拟使用设备** | □照明灯 □舞台灯 □话筒 数量 □耳麦 数量 □投影仪 □led屏 □ 音响 □外租设备 |
| **主办单位** |   | **承办单位** |   |
| **预估人数** |  人 | **拟邀请嘉宾** |   |
| **活动负责老师****（活动当天现场负责人****及联系方式）** | 　  | **活动学生负责人****（消防协管****及联系方式）** |   |
| 　  |   |
| **活动审批意见**（活动消防安保责任方） |  **已对活动内容及形式进行审核，同意举办。**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） |
| **校保卫部门意见**（活动人数500人以上）校本部：一办一楼右南校区：南一舍保卫科新校区：保卫科 |  负责人签名（盖章）： 年 月 日 |
| **场地主管单位****审批意见**（新校区毓秀楼304） |  负责人签名（盖章）： 年 月 日 |
| **说明：**1.场地使用流程：填写表格→活动审批→保卫处备案（500人以上）→团委审批（**提前5-15天将此表交至新校区毓秀楼114办公室**。联系电话：**88876335，**值班时间：周一至周五上午8：00-11：40 下午14:00-17:40）→使用场地（凭负责老师证件入场）→恢复场地（中心工作人员、活动负责老师共同签署场地使用情况意见）→退还证件。（详情见升华网场地申请指南专栏）2.活动请自备手持话筒5号电池若干。3.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。4.对于文艺演出和晚会，请于彩排前向控制室值班人员提供5份纸质版节目单及各节目相应的灯光要求。5.工作人员不允许以任何形式收取费用。**举报电话：88879469,13874851478**。 |

**中南大学学生活动中心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、在场地内开展活动须由申请单位领导签字批准，并按照流程进行审批。

二、由活动主办方或承办方作为活动安全责任人，并安排至少1名消防安全协管员。重要嘉宾出席由活动申请单位自行负责安保工作。

三、活动申请单位应履行好以下职责：申请学生活动中心场地前核实活动详情，并签署安全责任状；督促负责老师及外接设备商在活动期间严格遵守礼堂有关管理规定；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，一概由活动主办方承担。

四、活动举办过程中在工作人员的指导下使用有关设备；保持良好沟通，共同保证活动举办过程中的安全。外租设备入场需签订相关协议并提交设备清单，设备安全责任由活动主办方承担。

五、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。

六、严禁私拉乱接，以及在室内外的电线、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。严禁使用易留痕迹的双面胶粘贴。

七、使用场地期间需遵循工作人员的安排，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，或参与操控仪器设备。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。

八、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，一概由活动主办方负责，将会扣除积分，并影响后续使用。

**本人承诺，上述相关规定及要求已清楚知悉，对活动场地安全使用负责。**

 活动负责老师签字：

年 月 日

 (申请单位盖章）