吉林师范大学大型场地申请办法

为实现学校大型场馆功能充分发挥，确保学校各类会议、活动顺利进行，结合学校实际，制订本办法。

一、申请标准

50人（含50人）以上

二、申请范围

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 场馆位置 | 座位数量 | 场地管理单位 |
| 第一教学楼八楼会议室（3） | 70 | 党办校办 |
| 图书馆报告厅（1）  | 370 | 党办校办 |
| 图书馆报告厅（2）  | 126 | 党办校办 |
| 第十一教学楼11204报告厅  | 154 | 党办校办 |
| 第十教学楼10124报告厅 | 126 | 马克思主义学院 |
| 音乐厅 | 462 | 音乐学院 |
| 篮球馆 | 1265 | 体育学院 |
| 网羽中心 |  | 体育学院 |
| 体育场 |  | 体育学院 |

三、申请方式

填写《吉林师范大学大型活动场地使用申请表》

三、申请审批流程

申请单位→场地管理单位→党办校办→保卫处→后勤保障处

四、申请要求

1.申请单位需在正式使用场地前3日内向党办校办提交《吉林师范大学大型活动场地使用申请表》。如遇特殊情况，申请单位确需使用校内大型场地，党办校办将根据场地使用情况灵活处理。

2.申请单位使用场馆内原有设备，需联系场地管理单位。若需使用场地外相关设备，需主动联系相关设备负责部门，并指派专门工作人员与设备负责部门调试人员进行对接。

3.申请单位在使用大型场地中注意爱好场馆公共设施，不将场馆内设施随意挪走他用，严禁乱贴乱画。场地使用后，将场地恢复原样。

 4.疫情防控期间，所有单位要严格执行学校疫情防控相关人员，做好场地疫情防控工作，要求与会人员佩戴口罩并隔位就坐。

附件：吉林师范大学大型活动场地使用申请表

校长办公室

2021年11月14日

**吉林师范大学大型活动场地使用申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| **活动名称****或内容** |  |
| **使用时间** |  年 月 日 |
| **使用单位** |  | **参加人数** |  |
| **具体负责人** |  | **移动电话** |  |
| **活动地点** | □第一教学楼八楼会议室（3） □图书馆报告厅(1)□图书馆报告厅(2) □第十教学楼一楼报告厅□第十一教学楼二楼报告厅 □音乐厅 □篮球馆 □小球馆 □运动场 □其他**注：请在相应□内划“√”，勾选“其他”时需详细注明场地** |
| **使用单位****领导意见** | 签 字: |
| **场地管理****单位意见** | 签 字: |
| **保卫处****意 见** | 签 字： |
| **后勤保障处意 见** | 签 字： |
| **党办校办****意 见** | 签 字： |

填表时间： 年 月 日

* **活动参与人数50人（含50人）以上的需填报此表，**
* **审批顺序：使用单位→场地管理单位→党办校办→保卫处→后勤保障处 。**
* **场地对应负责单位及固定座椅数量**

**党办校办:**第一教学楼八楼会议室（3）70座;图书馆报告厅（1）370座;图书馆报告厅（2）126座;第十一教学楼11204报告厅154座。**马克思主义学院：**第十教学楼10124多功能报告厅126座。**音乐学院:**音乐厅462座**。体育学院:**篮球馆1265座;小球馆;运动场。

**※ 本表一式3份，党办校办、保卫处及所用场地管理单位各留存一份**