**附件**

**同济大学中意学院场地借用申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 |  |
| 申请人/负责人 | 申请人姓名： 联系电话： 邮箱： □校内：□教师 □学生 □其他 学号/工号： □校外活动负责人姓名： 联系电话： 邮箱：  |
| 中意学院活动对接老师 | 姓名： 联系电话： 邮箱：  |
| 借用场地 | □101咖啡厅 □102展厅 □103报告厅 □304会议室 □404阅览室□501室 □502室 □507室 □屋顶花园 □其他  |
| 借用设备 | □投影 □音响 □话筒 □电视机 □其他  |
| 正式使用场地时间 |  | 预计布场时间 |  |
| 活动类别 | □会议 □讲座 □教学 □培训 □展览 □体验 □学习交流活动□工作坊 □研讨会□其它\_\_\_\_  | 活动人数 | 活动人员：\_\_\_\_\_人工作人员：\_\_\_\_\_人 |
| 申请事由及活动介绍 | 活动名称： |
| 主办单位： |
| 活动背景和主要内容： |
| 是否盈利性或收费：□否 □是 □收费标准\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 是否涉外： □是 □否  |
| 是否已通过学校相关部门OA系统审批：□否 □是（审批结果请附OA打印流程单）□不属于学校要求OA报批的活动 |
| 主要嘉宾： |
| 活动与学院关系： |
| 申请人承诺 | □提交《活动议程》□全程在场□同意并遵守《同济大学中意学院场地借用注意事项》（详见附件）□现场播放的视频/PPT 已提交审阅 ( 审阅人： 审阅时间： ）□保证遵守学校治安、噪音、环境卫生等管理规定，做好场地维护工作，清场后场地清洁无垃圾、无油渍，并保证场地周边环境卫生不受影响。□保证灯光照明、音响、人员活动不干扰运筹楼正常办公，如有投诉，一定积极主动回应与整改。□保证严格遵守国家法律法规，做好相关的安全防范措施，不存在安全隐患，不实施危及公共安全的行为。□保证不将场地转借第三方，保证服从运筹楼管理方场地安排和调剂，如因运筹楼自身或其他需要使用已借用场地，借用关系自然终止。□若借用中意学院设备，借用人应妥善保管、正确使用和维护借用物品，应按期归还，归还时做到干净整洁原样归还；借用的物品，如损坏、丢失须备注说明情况及原因后按价赔偿（由借用人或物品损坏人承担全部费用）。□承诺不从事任何违反学校规定、法律法规、或违背社会公序良俗的活动。活动涉及内容均符合国家法律法规，不存在政治敏感问题、科技涉密问题和知识产权保护问题。□借用期内，借用方所发生的一切纠纷包含但不限于诉讼、人身损害赔偿、财产损失赔偿等均由借用方负责承担经济与法律责任。 |
| 申请人（签名）： 时间： | 活动负责人（签名）：时间： |
| **审批意见** |
| 申请单位（或活动负责人所在单位）审批意见：签章： 年 月 日 |
| 中意学院审批意见： 签章： 年 月 日 |

备注：

1. 借用场地申请人须通过**电话或邮件提前联系**中意学院空间管理员，告知**借用时间、借用场地、借用事由及联系方式**，在确认活动符合使用规定且申请时段内场地可用后，完整如实填写**《同济大学中意学院场地借用表》，**经申请单位或活动负责老师所在学院/单位审核通过后**，**将电子版发送至邮箱**13666057@tongji.edu.cn**，并将纸质签字版送至中意学院**运筹楼401室劳老师**处，经中意学院审核通过后方可使用相关场地。咨询联系电话：**65983721**。

2. 举办以下活动需借用场地的,如:**形势报告会、哲学社会科学报告会、研讨会、读书会、讲座、论坛、沙龙、成果发布会**等，主办机构请事先通过学校办公自动化系统（OA）向校宣传部、文科办等相关部门报批，**涉外的活动**还需报国际合作交流部复审。**请在提交场地借用申请表时将审批结果（OA 打印流程单）一并提交中意学院。**学生活动和社团活动按学校相关规定执行。

3. 活动现场需**直播或者录像**等，主办机构需通过学校办公自动化系统（OA）向校宣传部、文科办等相关部门报批并在场地借用申请表中备注说明，经校有关部门（宣传部、学院或团委等）同意，与中意学院联络确认后方可在相关场地使用相关设备。