

# 学生活动中心场地使用申请表

申请单位		申请场地	
活动名称			
使用日期	年 月 日 星期		
具体时段	<input type="checkbox"/> 第一时段 08:00-09:30 <input type="checkbox"/> 第二时段 10:00-11:30 <input type="checkbox"/> 第三时段 12:00-13:30 <input type="checkbox"/> 第四时段 14:00-15:30 <input type="checkbox"/> 第五时段 16:00-17:30 <input type="checkbox"/> 第六时段 18:00-19:30 <input type="checkbox"/> 第七时段 19:40-21:10		
活动内容			
宣传品	类别： <input type="checkbox"/> 海报 <input type="checkbox"/> 易拉宝 <input type="checkbox"/> 展板    其他：_____ 标语、宣传品文字内容（可附件）：		
联系人		联系方式	
活动人数		是否有商业行为	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，_____
是否有校外人员参加 (若有，请注明校外人员身份)		<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，_____	
申请单位 意见	负责人签名： (单位盖章) 年 月 日		

<b>回执</b>				
申请单位		使用日期		申请场地
活动名称				
联系人		联系方式		
具体时段	<input type="checkbox"/> 第一时段 08:00-09:30 <input type="checkbox"/> 第二时段 10:00-11:30 <input type="checkbox"/> 第三时段 12:00-13:30 <input type="checkbox"/> 第四时段 14:00-15:30 <input type="checkbox"/> 第五时段 16:00-17:30 <input type="checkbox"/> 第六时段 18:00-19:30 <input type="checkbox"/> 第七时段 19:40-21:10			
校团委 意见	(盖章) 年 月 日			

# 学生活动中心场地使用须知

我已清楚学生活动中心场地使用申请须知：\_\_\_\_\_

## 一、总则

1. 为规范学生活动中心公共场地使用流程，提高场地管理水平和使用效率，更好服务团学工作，特制定本须知。
2. 学生活动中心公共场地是中国人民大学校内举办各类学生活动的主要场所，主要供各院系团委、各基层团支部、各类学生组织、在学生社团联合会注册的社团开展活动使用。一般不承接营利性活动。
3. 场地使用单位申请人应对申请的活动内容、参与人员、使用时间、联系人等信息的真实性、准确性负责。如果出现申请与实际使用不符的情况，校团委有权中止活动并报相关部门处理
4. 如因学校重要活动需要，校团委有权取消场地预定。

## 二、借用流程

1. 在**综合服务中心 51 号窗口**查询场地空闲时间。
2. 根据学校《中国人民大学论坛、讲坛、讲座、研讨会、年会、报告会等管理暂行办法》（见附件）要求，需将《中国人民大学论坛、讲坛、讲座、研讨会、年会、报告会审批表》交至党委宣传部等相关部门备查，并将复印件一同提交备案。
3. 填写《学生活动中心场地使用申请表》，院系申请由分团委书记或副书记签字盖章，学生组织及社团申请由分管的副书记签字确认，将填写完整并签字盖章后的《学生活动中心场地使用申请表》交至**综合服务中心 51 号窗口**审批、签字、盖章。
4. 申请方取回回执，在《场地使用登记表》上登记。

## 三、借用场地及借用时间

1. 学生活动中心公共场地可外借时段如下：

时段	第 1 时段	第 2 时段	第 3 时段	第 4 时段	第 5 时段	第 6 时段	第 7 时段
时间	08: 00 -9: 30	10: 00 -11: 30	12: 00 -13: 30	14: 00 -15: 30	16: 00 -17: 30	18: 00 -19: 30	19: 40 -21: 10

2. 东厅、报告厅最多可提前 4 周预定场地。
3. 排练厅每天早 8:30 开始，可预订明后两天的场地，周日的场地可在周五进行预订。每天至少保证校学生艺术团可使用排练厅 4 个时段，其余时段可供其他组织借用。对于在学生社团联合会注册的社团，每天最多可申请使用 2 个时段。

## 四、收费标准

1. 东厅、报告厅按照使用时段收费，收费标准如下。使用单位应于活动结束后五个工作日内提交校内转账单，附活动情况说明（或活动新闻稿）、参与活动人员名单等相关证明材料。

时长	1 个时段	连续 2 个时段	连续 3 个时段	连续 4 个时段	连续 5 个时段	连续 6 个时段	连续 7 个时段
工作日	600 元	1200 元	1500 元	1800 元	2000 元	2200 元	2400 元
节假日 (休息日)	750 元	1375 元	1875 元	2250 元	2500 元	2750 元	3000 元

2. 东厅贵宾室为有偿使用，费用为 100 元/次。

## 五、其他

1. 使用单位应保持场地干净整洁。严禁在学生活动中心内吸烟、用餐。禁止携带除饮用水外的各类饮料、酒类或水果进入。
2. 严禁摩托车、电动自行车、自行车驶入和停放；严禁携带宠物进入。
3. 严禁在各活动场所的天花板、地面、墙面涂划或粘贴任何物品。如活动必须要张贴海报、粘贴气球等，需在场地管理人员的指导下进行布置。
4. 使用单位应爱护使用各场地的设备设施，使用完毕后，应将各类公共设施归位。切勿在场地中遗漏各类物资。严禁在地面拖拉桌椅。对于家具、设备造成损坏的应照价赔偿。
5. 违反上述规定的，第一次口头警告，第二次取消本学期内场地使用资格。
6. 东厅管理人员：李老师（13811696442）；报告厅管理人员：朱老师（13810947712）