# 黄冈师范学院体育场馆使用审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 活动名称 |  |
| 申请单位 |  | 协办单位 |  |
| 申请人 |  | 职务 |  | 联系电话 |  |
| 申请场馆名称 |  | 预计参加人数 |  |
| 使用时间 | 布场时间 | 年 月 日 时 至 年 月 日 时 |
| 活动时间 | 年 月 日 时 至 年 月 日 时 |
| 撤场时间 | 年 月 日 时 至 年 月 日 时 |
| 场馆使用费 | 人民币： 万 仟 佰 拾 元¥  | 费用支付形式 | □现金 □转账□免费 |
| 活动简介 |  |
| 参加活动领导及职务 |  |
| 参加活动 校外人员情况 |  |
| 安全保障措施 |  |
| 申请单位意见 | 体育学院意见 | 保卫部门意见 |
| （签字、盖公章） 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |

注：此表一式两份，500 人以上的大型活动，举办单位填此表，并经体育学院和保卫部门审批。申请表填好后，交体育学院场馆中心。场馆中心办公室负责人：彭鹏15852036372

# 黄冈师范学院体育场馆使用安全责任书

（校内单位或个人）

为了保证广大师生员工的人身及财产安全，使体育场馆各项活动顺利进行，明确谁使用谁负责的责任，防止和杜绝重大安全事故发生，特制定体育场馆使用安全责任书。

体育学院场馆中心代表学校对体育场馆进行日常管理，主要负责体育场馆日常清洁卫生；场馆内设备、各种设施的日常维护、修理；平常的防盗、防火工作，以及体育场馆场地的协调工作。

体育场馆进行大型文体活动（进馆人数 500 人及以上）主办单位须自行向学校保卫处备案，并在活动举办前向学生进行消防安全知识培训，向学生讲明注意事项。

活动时间内体育场馆内发生的人身及财产安全事故由活动主办单位、牵头单位负责，各单位使用体育场馆时必须有专人在场（或由活动主办单位自行请保卫处协助帮助）协调作好消防安全及保卫工作。

活动过程中需使用体育场馆设备及物品时，由活动现场负责的老师到指定地点办理借用手续，并在规定时间内归还，借用设备所需的电池等低值易耗品由主办单位负责购买，在使用过程中因设备损坏或设备遗失造成的损失由主办单位负责赔偿。

体育场馆内音控、灯控、空调等设备由主办单位聘请专业人员操作，其他人员不得擅自操作相关设备，以保证各种设备的正常运转；如操作不当造成设备损坏由主办单位负责维修、购买配件。

使用体育场馆进行活动时禁止使用易燃易爆物品、燃放烟花等，造成的损失由主办单位负责。

使用体育场馆进行活动时禁止任何人在场馆内吸烟、吃口香糖、带入有色饮料等，保持场馆内卫生，活动结束后由主办单位恢复原样。

使用体育场馆进行活动时，如有展架、展板等，活动结束后由主办单位及时拆除，如没有按规定时间拆除、撤走，造成的后果由主办单位负责。

严格履行禁明火管理，禁止使用大功率电器，禁止乱拉乱接电源线，发生事故由活动主办单位负责。

如使用时主办单位出现工作失职，管理不到位，活动过程中造成失窃、火灾及其它责任事故的，由主办单位承担一切相关责任。

本责任书一式两份，主办单位、体育学院各执一份。

主办单位负责人（签字）： 主办单位盖章：

年 月 日

# 黄冈师范学院体育场馆使用承诺书

（校外单位或团体）

黄冈师范学院：

本单位（人） 将于 年 月

 日 时 至 年 月 日 时使用贵校体育场馆。现作出如下承诺：

一、严格遵守黄冈师范学院体育场馆管理有关规定，不携带易燃易爆易腐蚀物品等危险品入场，按规定着运动鞋或专用活动鞋，服从学校场馆使用安排和管理。

二、爱护黄冈师范学院公共设备设施，尤其是体育场馆设备设施，不损毁、不破坏。若发生故意损毁或破坏行为，由本单位（人）负责修复或照价赔偿。

三、严格按照黄冈师范学院审批核准的活动人数、活动时间、活动内容、指定区域等开展活动，不超量、超区域、超范围、超流程等开展有关活动。

四、自觉维护校园教育教学秩序，不大声喧哗、吵闹，不打架斗殴，不擅自进入食堂、寝室、教学、办公等非体育活动区域。

五、本单位（人）在黄冈师范学院活动期间，若出现人身安全、财产安全、意外伤害、意外事故、意外死亡等一场安全事故，均由本单位（人）承担全部责任， 与黄冈师范学院无关。

六、本单位（人）自愿按黄冈师范学院体育场馆管理有关规定足额缴纳有偿使用费、保证金等相关费用。本单位（人）在活动期间若违反国家法律法规或学校有关规定或造成学校财产损失，允许学校从保证金中扣取部分或全部以弥补给学校造成的影响或损失。

申请单位（人）（签字盖章或按手印）： 时间： 年 月 日

说明：

1. 校外单位或团体在提出体育场馆使用申请时，一并提交该承诺书。
2. 校外个人提出体育场馆使用申请时，现场填写该承诺书。多人组团同时提出体育场馆使用 申请的，可以合并填写该承诺书，并逐个在承诺书上签字按手印。

# 黄冈师范学院体育场馆调用审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | 使用场馆名称 |  |
| 事 | 由 |  |
| 活动人数 | 人 | 器材调用 |  |
| 使用时间 | 至 | 年年 | 月月 | 日日 | 时时 | 分分 |  |  |  |
| 使用单位经办人（现场负责人） | 姓名： | 使用单位负责人（签章） |  | 年 | 月 | 日 |
| 电话： |
| 场馆中心经办人 |  | 场馆中心审批（签章） |  | 年 | 月 | 日 |

**黄冈师范学院体育场馆调用执行单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | 使用场馆名称 |  |
| 事 | 由 |  |
| 活动人数 | 人 | 器材调用 |  |
| 使用时间 | 至 | 年年 | 月月 | 日日 | 时时 | 分分 |  |  |  |
| 使用单位经办人（现场负责人） |  | 联系方式 |  |
| 场馆中心经办人 |  | 场馆中心审批（签章） |  | 年 | 月 | 日 |

**注：**1、请提前一周向体育学院场馆中心提交使用申请；

2、《审批单》由使用单位填写，使用单位经办人需为活动现场负责人，提交使用单位负责人签字，《执行单》由体育学院场馆中心填写；

3、长期或不定期借调场馆，须将具体安排（方案）附后备案。