### 大学生活动中心舞厅借用管理规定及使用承诺书

# **为加强大学生活动中心舞厅日常管理，更好地服务各单位和学生社团文化艺术活动开展，保障舞厅更好更高效的利用，特制定本规定。**

**一、申请使用的流程**

**1.申请单位到校团委网站、“南昌航空大学校学生会”微信公众号下载或到校学生会值班室（学生活动中心114室）领取并填写申请表和承诺书；**

**2.使用单位责任人和活动负责人签字后持申请表和承诺书到校团委（学生活动中心104室）审批。为确保场地的整洁归位和设施完备，申请舞厅的活动负责人应将校园卡做为质保物留存在校团委审批老师处；**

**3.申请人将经校团委审批后的申请表第二联交予大学生活动中心物业管理员，由管理员开门后即可使用；**

**4.活动结束后，活动举办单位应立即清扫，确保舞厅干净、整洁，设施设备归于原位。持申请表第一联及时联系表中校团委值班学生干部进行现场检查核实，确定达标后签字；**

**5.活动结束后2个工作日内，持申请表第一联到校团委取回质保物。**

**二、管理要求**

**1.舞厅借用单位的活动负责人应为学校教职工，对借用舞厅期间的安全负全责；**

**2.使用过程中，所有活动参与人员应秉承主人翁精神，爱惜和保护好舞厅的设施设备，维护场地整洁；**

**3.严禁将教室内的桌椅、讲台等物品移动或者搬出教室；**

**4.使用完毕后应立即切断电源、关闭门窗，待校团委值班人员现场核查合格后，通知物业管理员锁门；**

**5.申请借用舞厅应提前5个工作日提交申请，申请内容不得随意改动，如与学校重大活动冲突，则优先学校活动使用。**

**三、其他规定**

**1.任何单位和个人在借用舞厅开展活动过程中，若对场所内设施设备产生了损坏或遗失的，应按原价予以赔偿；**

**2.若违反本规定达2次的，校团委有权不予批准使用；**

**以上管理规定解释权归校团委。**

**南昌航空大学团委**

**2019年3月6日**

# 使用单位承诺：

# **对以上管理规定已经熟读并愿意遵守，如有违反，甘愿取消今后申请使用资格;并承担使用期间的一切安全责任。**

**申请人签字： 电话：**

**使用单位责任人签字： 电话：**

**年 月 日**

**南昌航空大学大学生活动中心舞厅借用申请单（非社团专用）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **使用单位** |  | **使用日期与时段** |  |
| **责任人及联系方式** |  | | |
| **活动内容与规模** |  | | |
| **设备使用要求** |  | | |
| **申请单位意见** | **负责老师签字：** | | |
| **校团委值班人员** | **姓 名： 电话：** | | |
| **值班情况** | 1. **多媒体设备是否使用正常** 2. **舞厅内使用设施是否回归复位** 3. **舞厅内桌椅是否有损坏、数量是否缺失**   **4.舞厅内环境卫生是否恢复**  **值班人员签字： 使用单位责任人签字**： | | |

第一联：校团委存根

南昌航空大学大学生活动中心舞厅借用申请单（非社团专用）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请单位名称** |  | | |
| **申请人姓名** |  | **联系电话** |  |
| **使用时间** |  | | |
| **申请事由** |  | | |
| **值班人员意见** | **室内卫生情况** | **室内设备情况** | **门窗关闭情况** |
|  |  |  |
| **值班员签字：** | | |
| **校团委意见** | **负责老师签字**： **盖章**： | | |

第二联：楼管值班室存根