首都经济贸易大学体育场馆使用申请审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | 活动时间 | | 年 月 日 |
| 活动名称 |  | | | 申请地点 | |  |
| 活 动  负 责 人 | 姓 名 | |  | 职 务 | |  |
| 联系方式 | |  | 工 号 | |  |
| 是否对外  收取费用 | 是□ 否□ | | | 对外收取  费用金额 | |  |
| 活 动  内 容  说 明 | 活动内容简介：（活动主题、主要环节等需详细说明） | | | | | |
| 参 加  人 数 | 校内 | |  | 进 校  车 辆 | |  |
| 校外 | |  |
| 是否悬挂  宣 传 品 | 内 容 | |  | | | |
| 悬挂时间 | |  | 悬挂地点 | |  |
| 安全措施 | 举办单位必须制定突发事件应急方案，维持现场秩序，维护场地设施及卫生。 | | | | | |
| 申请单位  经办人 | | 申请单位党政负责人  审批意见 | | | 经营性国有资产管理办公室  审批意见 | |
| 签字（盖章）： | | 签字（盖章）： | | | 签字（盖章）： | |

申请单位承诺：

1、保证活动按照规定时间结束，并在活动过程中确保不进行未经审批的商业经营等活动。

2、活动期间如发生纠纷，申请单位需自行妥善处理，并承担相应后果及责任。

3、活动结束后需自行拆除横幅、海报等，及时清理现场所有物品、垃圾，自觉保持场馆环境卫生整洁。

4、活动过程中申请单位需保证场地各种设施及体育器材完好无损。