

场地使用告知书

为更好地服务广大师生，支持我校相关单位开展科学研究、人才培养和社会服务，请借用单位严格按照以下要求使用场地：

1. 在相关活动开展前，借用单位须指定活动负责人会同场地管理人员对场地内的设备及设施状况进行确认；若使用场内多媒体设备，请借用单位设备技术人员在活动开始前和活动结束后与分馆设备技术人员对接。
2. 请借用单位提前与分馆场地管理人员确定好场地布置时间，布置过程中请按照分馆工作人员的要求布置。
3. 分馆场地禁止使用胶带、双面胶、乳白胶、钉子等固定或张贴任何材质物品，横幅请用绳绑方式悬挂。
4. 请按照场地规模合理安排活动人数，若实际参加活动人数超出场地规模，分馆方面有权取消当次场地使用资格。（报告厅容纳165人，培训室容纳50人，休息室容纳32人。疫情防控期间，报告厅及休息室暂不开放借用，培训室容纳人数为30人以下。）
5. 严禁在场地内使用明火、吸烟（含电子烟）、私接电路，一经发现立即永久取消借用单位场地使用资格，并视造成的后果追究当事人及负责人责任。
6. 借用单位必须指派一名现场责任人、一名安全监督员负责维持秩序和安全工作，确保在场地使用过程中安全出口、疏散通道的畅通。

7. 爱护公物，严禁在馆内任何地方张贴任何物品，严禁在座椅、门窗、墙壁及设施上乱涂乱画，如有损坏须按原价赔偿。
8. 不得擅自改变场地布局、移动场内设施；不得在场地内使用不易清理的娱乐用品，例如喷花等。
9. 场地内禁止饮食，不得大声喧哗、打闹、随地吐痰、乱扔杂物等。
10. 茶歇环节请在休息室举办，禁止将茶歇的食物和饮品带出休息室。
11. 归还场地时借用单位负责人须会同分馆场地管理人员对场地内的多媒体设备及设施状况确认无误；恢复场地原样并将使用过的场地打扫干净，以便场地随时启用。
12. 分馆公共活动场地在校级会议优先的基础上兼顾各单位活动，按照申请时间顺序安排使用相关场地。如各单位借用时间和学校活动冲突，则借用申请取消，借用单位另行安排。
13. 使用者须按照已审批的时间段开展相关活动，如因故取消或变更活动安排，须提前一天告知分馆。
14. 分馆内禁止任何形式的商业活动。
15. 以上未尽事宜，请与分馆工作人员沟通。

被告知人：

年月日：