

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。（B1报告厅容纳175人，B1多功能厅容纳32人，2层培训室容纳40人，2层会议室容纳12人。）
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负责现场安全和维持秩序，确保会场布置时保证安全出口、疏散通道的畅通；确保在场地使用过程中参会人员只在会场及相关场所活动；确保参会人员遵守图

书馆相关规定，不大声喧哗打闹，不随意拍摄。

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，不得携带有色饮料进入场地、不得乱扔杂物等。
10. 茶歇环节请在指定区域举办，禁止将茶歇的食物和饮品带出指定区域。
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；恢复场地原样并将活动用品清理干净，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：