交通学院场地借用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 所在部门 |  |
| 申请场地 |  | 起止时间（如非全天，需说明时段） |  |
| 需开通门禁权限人员 |  |
| 用途说明 |  |
| 申请人承诺 | 1.严格遵守场地用途，不得转借或开展审批范围以外的活动；2.申请人为场地借用期间安全责任人，承诺履行实验室管理各项要求，做好使用人员教育管理工作；3.保证场地门窗、水电安全，爱护场地内公共设施，保持场地卫生；4.到期及时清退，主动配合做好设备归位、清点、交接工作。 |
| 申请人（签字） | 年 月 日 |
| 系（科）主任（签字） | 年 月 日 |
| 事务分管院领导（签字） | 年 月 日 |
| 场地分管院领导（签字） | 年 月 日 |

注：1.本申请适用于学院教师借用本院场所开展公共校内活动时间在7天以上情况，最长可借用不超过2个月。

2.审批流程完结后，实验室交学院实训中心主任、会议室交办公室主任备案。

3.场地管理部门负责场地借用期间抽查，如发现违反承诺行为则停止借用。

|  |  |
| --- | --- |
| 归还确认 | 申请人： 管理员：年 月 日 |