



学生活动审批流程指南

共青团同济大学委员会

二〇二〇年六月

目 录

学生活动审批流程.....	2
一、方案申报阶段.....	2
二、筹备实施阶段.....	2
三、专项审批阶段.....	2
第一部分 四平路校区场地申请指南.....	3
一、学生活动可申请场地信息.....	3
二、场地申请流程.....	6
1. 会务中心管辖场地申请流程.....	6
2. 物业中心管辖场地申请流程.....	6
3. 体育教学部管辖场地申请流程.....	7
4. 就业指导中心管辖场地申请流程.....	7
4.1 场地申请流程.....	7
4.2 南大道展板悬挂申请流程.....	8
5. 保卫处管辖场地申请流程.....	8
5.1 宣传路演申请流程.....	8
5.2 车辆进校申请流程.....	9
6. 学生事务中心管辖场地申请流程.....	10
7. 学业发展与指导中心管辖场地申请流程.....	10
8. 校团委管辖场地申请流程.....	11
8.1 大学生活动中心 307 会议室申请流程.....	11
8.2 南北楼教室申请流程.....	11
8.3 创业谷申请流程（两个校区都适用）.....	12
9. 图书馆管辖场地申请流程.....	12
9.1 四平路校区图书馆一楼报告厅申请流程.....	12
9.2 德文图书馆申请流程.....	13
10. 旭日楼场地申请流程.....	15
11. 学生社区活动室管辖场地申请流程.....	15
附件 1 会务公司会场使用情况登记表.....	17
附件 2 大型群众性活动安全许可申请需提供的材料.....	18
附件 3 大型群众性活动安全许可申请表.....	19
附件 4 大型群众性活动安全责任承诺书（暂行）.....	25
附件 5 临时体育活动场地申请.....	26
附件 6 大学生活动中心场地使用申请表.....	27
附件 7 同济大学南大道展板悬挂申请表.....	28
附件 8 同济大学四平路校区学生活动审批单.....	29
附件 9 同济大学外来车辆临时进校停放申请表.....	30
附件 10 同济大学和四平路展板悬挂申请表.....	31
附件 11 同济大学学业发展与指导中心场地预约表.....	32
附件 12 同济大学学业发展与指导中心场地预约管理规定.....	33
附件 13 教室借用申请单.....	34
附件 14 同济大学图书馆报告厅（四平路校区）使用申请表.....	35
附件 15 同济大学德文图书馆场地借用申请表.....	36
附件 16: 同济大学党建活动室借用申请表.....	39
第二部分 嘉定校区.....	40
一、学生活动可借用场地信息.....	40
二、场地申请流程.....	42
1. 会务中心管辖场地申请流程.....	42

2. 体育教学部管辖场地申请流程	42
3. 嘉实物业集团管辖场地申请流程	43
4. 本科生院/研究生院管辖场地申请流程	44
5. 校团委管辖场地申请流程	44
5.1 复楼 414-6 会议室申请流程	44
5.2 创业谷申请流程	45
6. 学生事务中心管辖场地申请	45
7. 嘉定校区图书馆场地申请流程	45
8. 学生社区活动室场地申请流程	46
附件 17 同济大学嘉定校区学生课外活动申请单	47
附件 18 会务公司会场使用情况登记表	48
附件 19 同济大学体育场馆借用申请表（嘉定校区）	49
附件 20: 同济大学嘉定校区图书馆公用场地借用申请表	50
附件 21: 同济大学嘉定校区党建活动室借用申请表	52
附件 22 大型群众性活动安全许可申请需提供的材料	53
附件 23 同济大学嘉定校区外来车辆临时进校停放申请表	61

学生活动审批流程

一、方案申报阶段

方案申报阶段，主要进行活动方案审核和活动宣传材料审核，由活动指导/主办单位和党委宣传部审批。

(1) 活动方案审核：活动策划方案应经活动指导/主办单位审批同意方可举办。其中，讲座研讨类活动还需通过 OA 报宣传部、文科办审批，并附 OA 审批单（打印版）。

(2) 活动宣传材料审核：需随单提交宣传品样品（纸质版）报活动指导/主办单位和党委宣传部审批。

二、筹备实施阶段

筹备实施阶段，主要沟通确认设备和场地可用、按要求进行大型活动安全预案审核等，由场地所属部门和保卫处审批。

(1) 沟通确认设备和场地可用：一般应提前联系场地所属部门确认场地可用并进行预约（详见各校区场地申请指南）。

(2) 安全性审核、大型活动安全预案审核：涉及人员密集的大型活动按要求需进行大型活动安全预案报备和审核，提交保卫处审批。

三、专项审批阶段

涉及特殊需求的活动需经专项审批。

(1) 安全性审核：涉及桁架等结构搭建的活动，需报基建处进行安全性审核。

(2) 能源保障审核：涉及特殊用电要求的活动，需报能源中心进行能源保障审核。

第一部分 四平路校区场地申请指南

一、学生活动可申请场地信息

归属单位	场地名称		可容纳人数	场地形式	费用	场地申请流程	联系人	联系方式	办公地点
会务中心	中法中心	C区 201	209	剧院式	800	会务中心管辖场地申请流程 (点击跳转)	朱爱萍	65982719	逸夫楼 前台
		C区 301	80	多功能	800				
		C区 401	80	圆桌式	800				
		C区 501	84	圆桌式	4000				
		C区 504	10	座谈式	/				
		C区地下室白区	100	多功能	800				
		C区地下室黑区	100	多功能	800				
		A区 401	40	多功能	480				
	逸夫楼	一楼报告厅	345+25	剧院式	1200				
		二楼演讲厅	179	剧院式	600				
		一楼会议室	80	多功能	480				
		113	26+10	圆桌式	320				
		213、215	14	圆桌式	200				
		211	8	座谈式	200				
		二楼贵宾室	6	座谈式	200				
衷和楼	410	154	剧院式	800					
	1002	154	剧院式	800					
	1606	143	剧院式	800					
物业中心	一·二九礼堂		1000	剧院式	半天 2000	物业中心管辖场地申请流程 (点击跳转)	沈天健	65982480	一·二九 礼堂

	大礼堂	3564	剧院式	半天 8000	同济大学会务管理系统: meeting.tongji.edu.cn/Admin			
体育教学部	体育馆		室内场馆	/	体育教学部管辖场地申请流程 (点击跳转)	赵佳敏	65983779	/
	南校区体育馆							
	羽毛球馆							
	乒乓球馆							
	体操房		室外场馆					
	人工草坪							
	一·二九操场							
	一·二九篮球场							
就业指导中心	经纬楼	演讲厅	100-200	报告厅	/	朱景凡	65983558	大学生活动中心 212
		第一会议室	10-15	会议室	/			
		第二会议室	10-15	会议室	/			
		第三会议室	20-15	会议室	/			
		多功能厅	50-70	多功能	/			
	下沉式广场	50-70	多功能	/				
	南大道(展板悬挂)	/	展览式	/	南大道展板悬挂申请流程 (点击跳转)			
保卫处	南大道(宣传路演)	/	室外	/	宣传路演申请流程 (点击跳转)	吴韵宇	65988110	保卫处治安科 107室
	食堂等公共区域(宣传路演)	/	室外	/				
	车辆进校	/	/	/				
学生事务中心	和平路(展板悬挂)	/	展览式	/	和平路展板悬挂申请流程 (点击跳转)	马通	65983651	瑞安楼 304
学业发展与指导中	学业研讨室*2	30	圆桌式	/	学业发展与指导中心管辖场地申请流程 (点击跳转)	谭武	65983087	瑞安楼 607A

心	学业导师工作室	20	圆桌式	/					
校团委	大学生活动中心 307 会议室	30	会议	/	大学生活动中心 307 会议室申请流程 (点击跳转)	杨洪韬	65982406	大学生活动中心 306	
	南北楼教室 (学生活动专用)	48-200	座谈式	/	南北教室申请流程 (点击跳转)				
	创业谷	二楼会议室*2	8	长桌式	/	创业谷申请流程 (点击跳转)	张绣宇	65983697	大学生活动中心 308
		筑梦空间	8	剧院式	/				
		梦想舞台	50	剧院式	/				
大会议室*3		14	座谈式	/					
图书馆	四平路校区图书馆	一楼报告厅	110-120	剧院式	/	四平路校区图书馆申请流程 (点击跳转)	林巍	65989305	读者服务部办公室
	德文图书馆	二楼 202 报告厅	150	多功能	/	德文图书馆申请流程 (点击跳转)	史艳芬	65988774	德文图书馆
		影音室 204	40	多功能	/				
旭日楼	一楼会议室	14	会议	800/校内部门	旭日楼申请流程 (点击跳转)	杨芳琼	65987969	旭日楼办公室	
	二楼会议室	16	会议	800/校内部门					
	多功能厅鼓浪屿厅	30-40	多功能	800/校内部门					
	东/西接待室	4-6	接待室	500/校内部门					
学生社区活动室	西南八楼	6-30	多功能	/	学生社区活动室申请流程 (点击跳转)	宋婧	65982467	西苑 410	
	西北三楼	6-30	多功能	/					
	彰武 8 号楼	6-30	多功能	/					

备注：以上信息截至 2019 年 12 月

二、场地申请流程

1. 会务中心管辖场地申请流程

- 1) 前期沟通：电话联系场地管理方，确认场地可用；
- 2) 提出申请：
 - ① 申请表单：

[附件 1 《会务公司会场使用情况登记表》](#)（点击跳转）（一式二份）；
 - ② 支撑材料：

用于开展活动审批需随单提交活动策划（纸质版）；
用于悬挂宣传品审批需随单提交宣传品样品（纸质版）；
讲座研讨类活动需随单提交经宣传部、文科办审核的 OA 审批单（打印版）；
- 3) 提交审批：携以上表单至所在学生组织分管教师处审批，并签字盖章；
- 4) 提交申请：将以上表单提交至逸夫楼前台并自行留存一份。

2. 物业中心管辖场地申请流程

- 1) 前期沟通：电话联系场地管理方，确认场地可用；
- 2) 提出申请：
 - ① 申请表单：

通过同济大学会务管理系统 meeting.tongji.edu.cn/Admin 预约申请；
 - ② 支撑材料：

参考[附件 2 《大型群众性活动安全许可申请需提供的材料》](#)（点击跳转）

[附件 3 《大型群众性活动安全许可申请表》](#)（点击跳转）（一式两份）

[附件 4 《大型群众性活动安全责任承诺书（暂行）》](#)（点击跳转）（一式两份）

用于开展活动审批需随单提交活动策划（纸质版）；
用于悬挂宣传品审批需随单提交宣传品样品（纸质版）；
讲座研讨类活动需随单提交经宣传部、文科办审核的 OA 审批单（打印版）；
- 3) 提交审批：携以上表单至所在学生组织分管教师处审批，并签字盖章；

4) 提交申请：将以上表单提交至一·二九礼堂并自行留存一份。

3. 体育教学部管辖场地申请流程

1) 前期沟通：电话联系场地管理方，确认场地可用；

2) 提出申请：

① 申请表单：

[附件 5《临时体育活动场地申请》](#)（点击跳转）（一式两份）；

② 支撑材料：

用于开展活动审批需随单提交活动策划（纸质版）；

用于开展活动审批需随单提交赛程安排（纸质版）；

3) 提交审批：携以上表单至所在学生组织分管教师处审批，并签字盖章；

4) 提交申请：将以上表单提交至体育教学部并自行留存一份。

4. 就业指导中心管辖场地申请流程

4.1 场地申请流程

1) 前期沟通：电话联系场地管理方，确认场地可用；

2) 提出申请：

① 申请表单：

通过经纬楼会议室预约系统 <http://meeting91.tongji.edu.cn> 预约申请
（推荐使用 Chrome 浏览器）；

[附件 6《大学生活动中心场地使用申请表》](#)（点击跳转）（一式二至六份，按需）

② 支撑材料：

用于开展活动审批需随单提交活动策划（纸质版）；

用于悬挂宣传品审批需随单提交宣传品样品（纸质版）；

讲座研讨类活动需随单提交经宣传部、文科办审核的 OA 审批单（打印版）；

3) 提交审批：

① 携以上表单至所在学生组织分管教师处审批，并签字盖章；

② 携以上表单至就业指导中心审核，并签字盖章；

- ③ 如有活动宣传材料，需携带审批单和宣传品样品（纸质版）到宣传部审核，并签字盖章；
- ④ 按需携带审批单到保卫处审核，需附上活动策划及车辆信息（若有），并签字盖章；
- ⑤ 如活动涉及桁架等结构搭建的安全性，需携带审批单到基建处审核，并签字盖章；
- ⑥ 如活动特殊用电要求的能源保障，需携带审批单到能源中心审核，并签字盖章；

4) 提交申请：将以上表单提交至场地管理方并自行留存一份。

4.2 南大道展板悬挂申请流程

1) 前期沟通：电话联系场地管理方，确认场地可用；

2) 提出申请：

① 申请表单：

[附件7 同济大学南大道展板悬挂申请表](#)（点击跳转）（一式三份，按需）

② 支撑材料：

用于悬挂宣传品审批需随单提交宣传品样品（纸质版）；

讲座研讨类活动需随单提交经宣传部、文科办审核的 OA 审批单（打印版）；

3) 提交审批：

① 携以上表单至所在学生组织分管教师处审批，并签字盖章；

② 携以上表单至就业指导中心审核，并签字盖章；

③ 如有活动宣传材料，需携带审批单和宣传品样品（纸质版）到宣传部审核，并签字盖章；

4) 提交申请：将以上表单提交至场地管理方并自行留存一份。

5. 保卫处管辖场地申请流程

5.1 宣传路演申请流程

1) 前期沟通：电话联系场地管理方，确认场地可用；

2) 提出申请：

① 申请表单：

[附件8《同济大学食堂及南大道借用申请单》](#)（点击跳转）（一式二至六份，按需）

② 支撑材料：

用于开展活动审批需随单提交活动策划（纸质版）；

用于悬挂宣传品审批需随单提交宣传品样品（纸质版）；

讲座研讨类活动需随单提交经宣传部、文科办审核的OA审批单（打印版）；

3) 提交审批：

① 携以上表单至所在学生组织分管教师处审批，并签字盖章；

② 携以上表单至保卫处审核，并签字盖章；

③ 如有活动宣传材料，需携带审批单和宣传品样品（纸质版）到宣传部审核，并签字盖章；

④ 如活动涉及桁架等结构搭建的安全性，需携带审批单到基建处审核，并签字盖章；

⑤ 如活动特殊用电要求的能源保障，需携带审批单到能源中心审核，并签字盖章；

4) 提交申请：将以上表单提交至场地管理方并自行留存一份。

5.2 车辆进校申请流程

1) 前期沟通：电话联系场地管理方，确认车辆允许进校；

2) 提出申请：

① 申请表单：

[附件9《同济大学外来车辆临时进校停放申请表》](#)（点击跳转）（一式二份）

3) 提交审批：

① 携以上表单至所在学生组织分管教师处审批，并签字盖章；

② 携以上表单至保卫处审核，并签字盖章；

4) 提交申请：将以上表单提交至场地管理方并自行留存一份。

6. 学生事务中心管辖场地申请流程

- 1) 前期沟通：电话联系场地管理方，确认场地可用；
- 2) 提出申请：
 - ① 申请表单：
[附件 10《同济大学和平路展板悬挂申请表》](#)（点击跳转）（一式二至六份，按需）
 - ② 支撑材料：
用于开展活动审批需随单提交活动策划（纸质版）；
用于悬挂宣传品审批需随单提交宣传品样品（纸质版）；
讲座研讨类活动需随单提交经宣传部、文科办审核的 OA 审批单（打印版）；
- 3) 提交审批：
 - ① 携以上表单至所在学生组织分管教师处审批，并签字盖章；
 - ② 携以上表单至学生事务中心审核，并签字盖章；
 - ③ 如有活动宣传材料，需携带审批单和宣传品样品（纸质版）到宣传部审核，并签字盖章；
 - ④ 按需携带审批单到保卫处审核，需附上活动策划及车辆信息（若有），并签字盖章；
- 4) 提交申请：将以上表单提交至场地管理方并自行留存一份。

7. 学业发展与指导中心管辖场地申请流程

- 1) 前期沟通：电话联系场地管理方，确认场地可用；
（说明：只能申请“讲座研讨类”活动，不可悬挂宣传品，不可拍摄视频，只能提供投影仪和白板，无需保卫处审核意见）
- 2) 提出申请：
 - ① 申请表单：
关注“同济大学学业发展与指导中心”微信公众号，点击菜单栏场地预约——预约系统，进行预约申请；
[附件 11《同济大学学业发展与指导中心场地预约表》](#)（点击跳转）（一式二份）

② 支撑材料：

参考[附件 12《同济大学学业发展与指导中心场地预约管理规定》](#)（点击跳转）

用于开展活动审批需随单提交活动策划（纸质版）；

用于悬挂宣传品审批需随单提交宣传品样品（纸质版）；

讲座研讨类活动需随单提交经宣传部、文科办审核的 OA 审批单（打印版）；

3) 提交审批：

① 携以上表单至所在学生组织分管教师处审批，并签字盖章；

② 携以上表单至学业发展与指导中心审核，并签字盖章；

4) 提交申请：将以上表单提交至场地管理方并自行留存一份。

8. 校团委管辖场地申请流程

8.1 大学生活动中心 307 会议室申请流程

1) 前期沟通：联系场地管理方，确认场地可用；

（说明：307 会议室仅对校级组织开放借用）

2) 提出申请：

关注“同济青年正当时”微信公众号，以留言的形式进行预约，预约内容为“预约 307 会议室+使用时间（X 月 X 日+周 X+时间段）+部门名称+活动名称+负责人姓名及联系方式+学号”；

（说明：在预约成功后，请按规定时间用登记的校园卡刷卡进入 307 会议室）

8.2 南北楼教室申请流程

1) 前期沟通：联系场地管理方，确认场地可用；

（说明：请提前 5 天预约）

2) 提出申请：

① 申请表单：

关注“同济青年正当时”微信公众号，以留言的形式进行预约，预约内容为“预约小教室+使用时间（X 月 X 日周 X xx: xx-xx: xx）+部门名称+活动名称+负责人姓名及联系方式”；

[附件 13《教室借用申请单》](#)（点击跳转）（一式一份）

用于开展活动审批需随单提交活动策划（纸质版）；

用于悬挂宣传品审批需随单提交宣传品样品（纸质版）；

讲座研讨类活动需随单提交经宣传部、文科办审核的 OA 审批单（打印版）；

3) 提交审批：

① 携以上表单至所在学生组织分管教师处审批，并签字盖章；

② 携以上表单至校团委审核，签字盖章，并领取电教物业单；

4) 提交申请：将以上表单提交至场地管理方并自行留存一份。

（说明：因晚上第 12 节原则上不排课，如工作日借用晚上第 12 节课时间段教室，交场单的同时要向物业额外强调这间教室要用到 12 节）

8.3 创业谷申请流程（两个校区都适用）

以下三种申请流程均适用：

1) 进入创业谷官方主页 <http://chuangyegu.tongji.edu.cn/>，点击右上角的“本站导航”中的“场地预约”，按照流程进行场地申请；

2) 关注微信公众号“同济创业谷”，点击左下角的“场地说明”，按照流程进行场地申请；

3) 创业谷吧台处现场进行场地申请；

备注：需提前三天进行预约。

9. 图书馆管辖场地申请流程

9.1 四平路校区图书馆一楼报告厅申请流程

1) 前期沟通：电话联系场地管理方，确认场地可用；

2) 提出申请：

① 申请表单：

登陆 <https://www.lib.tongji.edu.cn/my/home/yuyue> 进行场地预约；

[附件 14《同济大学图书馆报告厅\(四平路校区\)使用申请表》](#)（点击跳转）（一式二至六份，按需）

② 支撑材料：

用于开展活动审批需随单提交活动策划（纸质版）；
用于悬挂宣传品审批需随单提交宣传品样品（纸质版）；
讲座研讨类活动需随单提交经宣传部、文科办审核的 OA 审批单（打印版）；

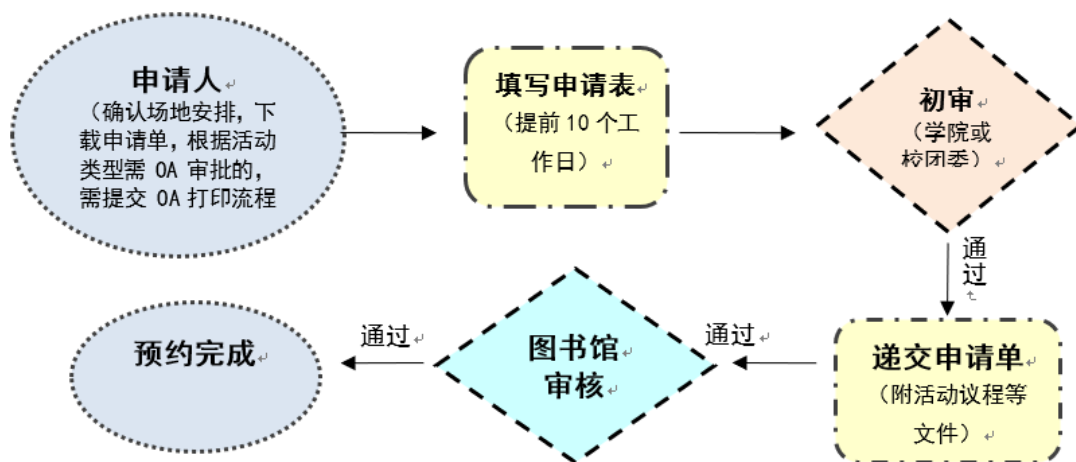
3) 提交审批：

- ① 携以上表单至所在学生组织分管教师处审批，并签字盖章；
- ② 携以上表单至图书馆审核，并签字盖章；
- ③ 如有活动宣传材料，需携带审批单和宣传品样品（纸质版）到宣传部审核，并签字盖章；
- ④ 按需携带审批单到保卫处审核，需附上活动策划及车辆信息（若有），并签字盖章；
- ⑤ 如活动涉及桁架等结构搭建的安全性，需携带审批单到基建处审核，并签字盖章；
- ⑥ 如活动特殊用电要求的能源保障，需携带审批单到能源中心审核，并签字盖章；

4) 提交申请：将以上表单提交至场地管理方并自行留存一份。

9.2 德文图书馆申请流程

申请流程：



申请书见[附件 15《同济大学德文图书馆场地借用申请表》](#)（点击跳转）

注意事项：

- 1) 场地布置与维护事项
 - 布置、宣传、招待等工作，一概由借用单位自行办理。

- 如需变更桌椅摆设，应事先提出场地布置图并经同意。场地原置桌椅请使用单位自行搬动排列；使用完毕后，请恢复场地及设备原状与功能正常运作。
- 借用物品应事先提出申请并经同意。除借用范围内交付使用的器材外，将由管理单位负责人员操作，包括水电、空调、消防、影音播放系统等原设定，不得擅自变更。
- 场地使用及布置范围仅限原申请的借用区域，请勿任意跨区使用或影响其他区域运作。
- 进场及活动时间需依照申请核定的内容执行，使用场地请勿逾时，期间将由管理单位负责人员控制适当音量，以免影响其他使用者。
- 德文图书馆为本校资产，为维护场地，所有布置请勿使用一般胶带、双面胶、强力胶、钉枪等任何会损坏德文图书馆建筑、墙壁、地板、设备、家具、陈列品等器具。
- 使用期间请维护环境整洁，大型垃圾请于活动结束后自行处理并带走，如大型帆布、木料、KT版及其他布置。
- 场地使用完毕后需将现场恢复原状，并经德文图书馆管理人员确认后，完成场地归还事宜。
- 如有任何损坏情况，需于3日内修复回原状或照价赔偿，以免影响后续借用者的权益。

2) 餐饮事项

- 德文图书馆不负责代订餐点，除咖啡区以外，其他区域内禁止带入有色饮料和食品。
- 楼层设茶水间，德文图书馆不提供纯净水和饮水器具。

3) 安全事项

- 场地借用后，请借用人协助德文图书馆工作，确保安全。
- 德文图书馆全面禁烟、火，请勿于室内抽烟或使用蜡烛等器具，未经许可不得擅自接电。
- 危险物品均不得带入场内，以免损坏场地。

4) 管理事项

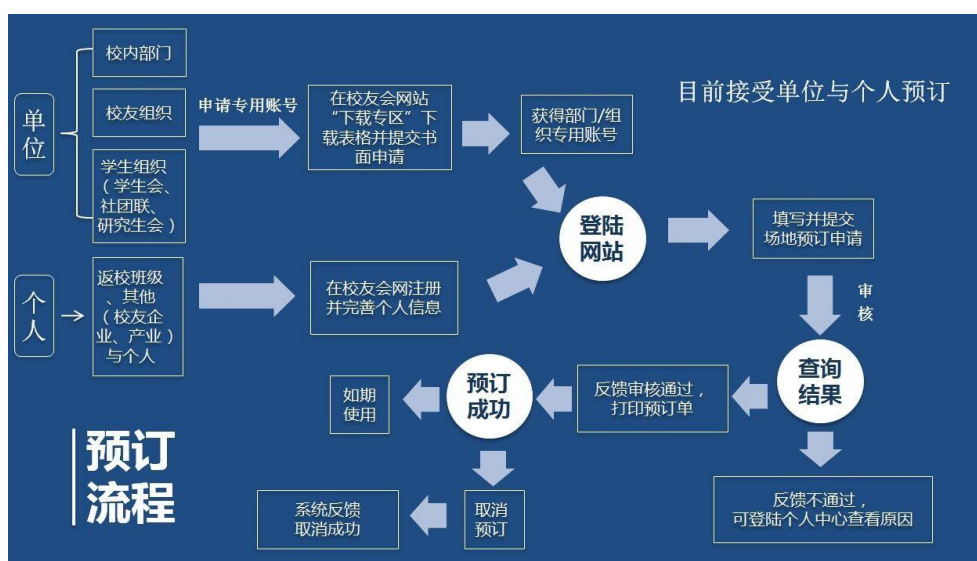
- 借用人应按照提交的活动流程正确使用场地，如使用与申请内容不符、

私自转让使用场地、或损害活动范围及德文图书馆建筑物与设备者，管理单位可立即停止借用，请求相关损害赔偿，并自发生日起3个月内停止受理该申请人/单位的借用申请。

- 本事项如有未尽事宜，依照本校相关法规执行。德文图书馆咨询电话:65985179。

10. 旭日楼场地申请流程

通过官网 <http://www.tongjiren.org/front/service/venue/main> 进行预定申请，具体流程如下图。



11. 学生社区活动室管辖场地申请流程

若参与同学均为本楼住宿同学，可直接提前向楼长汇报预约，若有非本楼同学，申请流程如下：

- 1) 前期沟通：电话联系场地管理方，确认场地可用；
(说明：活动参与同学若有男生，原则上不可租借女生楼的活动室)
- 2) 提出申请：
 - ① 申请表单：
[附件 16《同济大学党建活动室借用申请表》](#)（点击跳转）（一式二至六份，按需）
 - ② 支撑材料：
用于开展活动审批需随单提交活动策划（纸质版）；

用于悬挂宣传品审批需随单提交宣传品样品（纸质版）；

讲座研讨类活动需随单提交经宣传部、文科办审核的 OA 审批单（打印版）；

3) 提交审批：

- ① 携以上表单至所在学生组织分管教师处审批，并签字盖章；
- ② 携以上表单至学生社区活动室审核，并签字盖章；
- ③ 如有活动宣传材料，需携带审批单和宣传品样品（纸质版）到宣传部审核，并签字盖章；
- ④ 按需携带审批单到保卫处审核，需附上活动策划及车辆信息（若有），并签字盖章；
- ⑤ 如活动涉及桁架等结构搭建的安全性，需携带审批单到基建处审核，并签字盖章；
- ⑥ 如活动特殊用电要求的能源保障，需携带审批单到能源中心审核，并签字盖章；

4) 提交申请：将以上表单提交至场地管理方并自行留存一份。

附件 1 会务公司会场使用情况登记表

会务公司会场使用情况登记表

使用单位							
会议名称		会议日期		人数			
联系人		座机和手机					
使用会场							
会议具体时间	月 日 — 月 日		上午:	下午:	共 天		
项目	选择	要求	费用	项目	选择	要求	费用
茶 水	<input type="checkbox"/>			茶 歇	<input type="checkbox"/>		
矿 水	<input type="checkbox"/>			水 果	<input type="checkbox"/>		
文 具	<input type="checkbox"/>			点 心	<input type="checkbox"/>		
音 响	<input type="checkbox"/>			咖 啡	<input type="checkbox"/>		
投 影	<input type="checkbox"/>			小毛巾	<input type="checkbox"/>		
LED屏 (逸一楼报告厅)	<input type="checkbox"/>			订 餐	<input type="checkbox"/>		
席 卡	<input type="checkbox"/>			鲜 花	<input type="checkbox"/>		
写真板	<input type="checkbox"/>			横 幅	<input type="checkbox"/>		
指引牌	<input type="checkbox"/>			主席台	<input type="checkbox"/>		
喷 绘	<input type="checkbox"/>			讲 台	<input type="checkbox"/>		
行 架	<input type="checkbox"/>			礼 仪	<input type="checkbox"/>		
胸 卡	<input type="checkbox"/>			签到簿/笔	<input type="checkbox"/>		
费 用	会场费:	合计金额:		结算方式			
	其他:	发票号:		刷卡 <input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 转帐 <input type="checkbox"/>			
使用单位负责人签字和联系方式:					接待员签字:		
<p>备注: 1、若学校有重要接待任务,各单位部门应服从校办、党办统一协调安排。</p> <p>2、预定单位如有变更请及时通知,所有会场不允许有任何张贴,如有损坏负责恢复。</p> <p>3、费用一栏在会议结束后由会务接待员填写。</p> <p>4、请在会议结束后三个工作日内来开票,三个月内报销入账。</p> <p>5、已阅以上所有事项,阅后签字并盖公章:</p>							

大型群众性活动安全许可申请需提供的材料

- 1、提交填妥的《大型群众性活动安全许可申请表》；
- 2、活动方案和说明；
- 3、活动安全保卫工作方案；
- 4、场地管理者出具的同意使用证明；
- 5、申请人有效身份证明及其复印件；
- 6、法律、法规和规章规定须经有关主管部门批准的活动，应当同时提交有关批准文件；
- 7、对社会公开售票的活动，应当提供与相关公司的票务销售协议、票券样张（有防伪措施）；
- 8、公安机关需要审查的其他资料（如建筑工程消防验收意见书等）；
- 9、委托他人代理申请的，须提供书面委托代理书、代理人有效身份证件。

大型群众性活动 安全许可申请表

承 办 者_____

活动名称_____

申请时间_____

活 动 基 本 情 况	
活动名称	
起止时间	
活动地点/路线	
场地面积/里程	
额定容量	
拟发售票数	
是否燃放烟花	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
活动内容	

承 办 者 情 况			
名 称			
安全责任人		职 务	
		身份证件 种类和号码	
		联系电话	
联系人		职 务	
		联系电话	
场所管理者情况			
名称			
主要负责人		职 务	
		联系电话	
联系人		职 务	
		联系电话	
现场临时设施建筑物搭建单位情况			
单位名称			
企业类型		企业注册号	
主要负责人		职 务	
保 安 员 情 况			
保安公司名称			
主要负责人		职 务	
		联系电话	
受雇保安员数量		备 注	
安检公司名称			
主要负责人		职 务	
		联系电话	
受雇安检员数量		安检设备 种类、数量	

承
办
者
意
见

承办单位安全责任人签字：

承办单位盖章：

日期：

<p>场所管理者及其所属单位意见</p>	<p>场所管理单位安全责任人签字： 盖章： 日期：</p>
	<p>单位安全责任人签字： 单位盖章： 日期：</p>

学校相关职能部门审批意见

部门安全责任人签字：
部门盖章：
日期：

大型群众性活动安全责任承诺书（暂行）

为了明确责任，全面落实大型活动安全保卫工作，确保大型活动安全顺利进行，根据“谁主办、谁负责”的治安管理原则以及《大型群众性活动安全管理条例》（国务院第 505 号令）等法律、法规，凡举办大型活动的单位，均须签订安全责任承诺书。

- 一、严格按照《条例》落实举办大型活动的各项要求。
- 二、按照《条例》向保卫处提交活动的相关材料。
- 三、配合保卫处做好活动的安全检查和安保工作。
- 四、活动现场临时搭建的建筑物、悬挂物品须符合相应的安全规定。
- 五、禁止在消防安全通道摆放障碍物及发放宣传单。
- 六、服从现场安保人员管理，若有违反，安保人员有权阻止。
- 七、保卫处安保方案要求落实的其他要求。

承诺单位（签章）

年 月 日

临时体育活动场地申请

_____单位

名 称			
申请场地			
活动日期	月__日	——	月 日
活动时间	点__分	——	__点__分
申请星期	第_____周		
租借负责人签名		手机	
负责老师签名			
<p>备注： 体育部提供场地租借（免费），赛事中心备案。活动结束后必须做好场地清理工作，并服从体育部场地使用有关规定。学院或场地租借人须做好活动开展安全工作。</p> <p style="text-align: center;">单位盖章（签字确认）：</p> <p>=====</p>			
负责领导签字			
场馆中心			
赛事中心			

备注：该表用于各学院举办体育赛事场地申请表，一式两份，申请人留一份，赛事中心留一份。

附件 6 大学生活动中心场地使用申请表

大学生活动中心场地使用申请表

申请单位		申请人		学号	
手机		邮箱			
活动内容					
使用时间	_____年___月___日 (周一至周五、工作日) ()9:00-11:30; ()14:00-17:00; ()18:00-20:00				
租借场地	<input type="checkbox"/> 演讲厅（报告厅） <input type="checkbox"/> 多功能厅 <input type="checkbox"/> 下沉式广场 <input type="checkbox"/> 票务亭前区域 <input type="checkbox"/> 第一会议室 <input type="checkbox"/> 第二会议室 <input type="checkbox"/> 第三会议室				
付款方式	<input type="checkbox"/> 现金_____元 <input type="checkbox"/> 无费用发生			人数	
使用 单位 意见	申请人签字: _____ 单位负责人签字: _____ 联系方式: _____ 单位盖章: _____ _____年 月 日				

请仔细阅读注意事项:

- 1、请提前 7 天申请预约, 仅开放一个月之内的场地申请;
- 2、请遵循合理场地使用原则, 如实际到场人数少于申报人数 50%;
- 3、建议使用人数: 100-200 人/演讲厅(报告厅), 20-50 人/第三会议室, 30-60 人/多功能厅
- 4、请爱护场地内设施, 场地内不可食用食物, 墙面不可张贴海报等宣传与布置物品;
- 5、请根据预约时间使用场地, 确保活动符合学校管理规定, 确保活动安全有序;
- 6、如场地预约后与学校重要活动冲突, 请服从场地管理方安排;
- 7、单位负责人签字并盖章后, 请至大学生活动中心 212 室就业中心审核;
- 8、就业中心审核盖章后, 请将下联交至经纬楼三楼办公室(演讲厅对面), 作为场地使用的凭证。

请申请人与活动参与者遵守相关规定, 否则将取消场地预约资质。

-----下联: 审核盖章后交经纬楼办公室场地负责老师, 作为活动场地使用的依据-----

使用单位:	使用场所:	活动人数:
活动时间: _____年 月 日 ()9:00-11:30; ()14:00-17:00; ()18:00-20:00 (以上部分由申请人填写)		
学生就业指导中心 (盖章)		

同济大学南大道展板悬挂申请表

活动名称			
展板内容简介			
申请展架数量		悬挂的展板数量	
申请单位		申请日期	
申请悬挂时限	自 年 月 日起至 年 月 日		
申请部门经办人		联系电话	
申请单位意见	负责人签字: _____ 单位公章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
党委宣传部 审核意见	负责人签字: 单位公章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	保卫处审核 意见	负责人签字: 单位公章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
学生就业指导中 心审核意见	同意自 年 月 日至 年 月 日 在南大道 号展架悬挂展板。 负责人签字: _____ 单位公章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

说明：学生活动类申请表自行填写完毕后在工作时间将展板与申请表交到大学生活动中心 212。

同济大学四平路校区学生活动审批单

填表日期： 年 月 日

活动信息	活动全称			
	活动类型	<input type="checkbox"/> 讲座研讨类 <input type="checkbox"/> 文艺活动类 <input type="checkbox"/> 宣传路演类 <input type="checkbox"/> 体育赛事类 <input type="checkbox"/> 其他类		
	活动开展部门		参与人数	
	活动负责人姓名及联系方式		指导老师姓名及联系方式	
场地信息	拟申请场地			
	拟使用时间			
	拟布置时间	<input type="checkbox"/> 不需要提前布置 <input type="checkbox"/> 需要，时间为_____		
	场地用途	<input type="checkbox"/> 开展活动 <input type="checkbox"/> 悬挂宣传品 <input type="checkbox"/> 拍摄视频	所需设备： <input type="checkbox"/> 话筒 <input type="checkbox"/> 音响 <input type="checkbox"/> 投影仪 <input type="checkbox"/> 投影笔 <input type="checkbox"/> 白板 <input type="checkbox"/> 电视 <input type="checkbox"/> 触摸演示屏 <input type="checkbox"/> 其他_____	
方案申报阶段	① 指导/主办单位意见（活动方案审核）（必选） 负责人签字：_____ （盖章） 年 月 日		② 党委宣传部意见（活动宣传材料审核）（按需） 负责人签字：_____ （盖章） 年 月 日	
筹备实施阶段	③ 场地所属部门意见（确认设备和场地可用）（必选） 负责人签字：_____ （盖章） 年 月 日		④ 保卫处意见（大型活动安全预案审核）（按需） 负责人签字：_____ （盖章） 年 月 日	
专项审批阶段	⑤ 基建处意见（涉及桁架等结构搭建的安全性审核）（按需） 负责人签字：_____ （盖章） 年 月 日		⑥ 能源中心意见（涉及特殊用电要求的能源保障）（按需） 负责人签字：_____ （盖章） 年 月 日	

注：（1）请先于附件一场地信息汇总表中确认所申请场地相关要求与信息

（2）此表根据需求一式 2-6 份，一份活动由活动举办方留存，其余交由审核部门备案。

（3）用于开展活动方案审批需随单提交活动策划（纸质版），其中，讲座研讨类活动需随单提交经宣传部、文科办审核的 OA 审批单（纸质版）。

（4）用于悬挂宣传品审批需随单提交宣传品样品（纸质版）。

同济大学外来车辆临时进校停放申请表

工作事由			
进校门牌号	四平路 1239 号 <input type="checkbox"/> 赤峰路 18 号 <input type="checkbox"/> 赤峰路 200 号 <input type="checkbox"/> 赤峰路 67 号 <input type="checkbox"/> 国康路 99 号 <input type="checkbox"/> 国康路 11 号 <input type="checkbox"/>	进校时间	
联系地点 (活动地点)			
联系部门		姓 名	
办公电话		手机号码	
车辆信息	车 牌 号	车 型	座 位 数
车辆 1			
车辆 2			
车辆 3			
备 注			

申请单位盖章

日期:

同济大学和平路展板悬挂申请表

活动名称			
展板内容简介			
申请展架数量		悬挂的展板数量	
申请单位		申请日期	年月日
申请悬挂时限	自 年 月 日起至 2018 年 月 日		
申请部门经办人		联系电话	
申请单位意见	负责人签字: _____ 单位公章 _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
党委宣传部 审核意见 (学生类活动无需填写此项)	负责人签字: 单位公章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	保卫处审核 意见 (学生类活动无需填写此项)	负责人签字: 单位公章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
学生事务中心 审核意见	同意自 年 月 日至 年 月 日 在和平路 号展架悬挂展板。 负责人签字: _____ 单位公章 _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

说明：学生活动类申请表自行填写完毕后在工作时间将展板与申请表交到瑞安楼 304。
 非学生活动类申请表填写完毕后请自行至校党委宣传部、校保卫处审核备案后将展板与申请表交到瑞安楼 304。

附件 11 同济大学学业发展与指导中心场地预约表

编号：

同济大学学业发展与指导中心场地预约表

活动名称			
活动内容简介			
预约场地	<input type="checkbox"/> 学业研讨室 1 (30 人) <input type="checkbox"/> 学业研讨室 2 (30 人) <input type="checkbox"/> 学业导师工作室 (20 人)		
需用设备	<input type="checkbox"/> 投影幕布 <input type="checkbox"/> 移动白板		
预约使用日期	年 月 日 时 分 至 时 分		
申请单位			
主预约人		联系电话	
申请单位审批意见及公章	审批人签名： (盖章) <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
预约人承诺	<input type="checkbox"/> 本人同意遵守《同济大学学业发展与指导中心场地预约管理规定》(详见第二页) <div style="text-align: right;">亲笔签名： 年 月 日</div>		

同济大学学业发展与指导中心场地预约管理规定

1. 同济大学学业发展与指导中心场地仅向本校学生开放, 供读者进行研究学习、讨论交流, 不提供给其他活动使用。
2. 预约人可提前 2 个工作日预约场地开放时间(8:00—21:00, 节假日开放时间以公告为准)中的任意时段, 每次预约使用时间最短为 1 小时, 最长为 4 小时。
3. 预约人须自行下载 《同济大学学业发展与指导中心场地预约表》并完整填写所有栏目。
4. 申请表需要经过所在学院党委/团委等相关领导签字并盖公章, 至少提前 2 个工作日在同济大学学业发展与指导协会微信公众号中进行预约操作并上传申请表照片, 协会在收到预约申请后一至两天内完成申请表审核, 审核通过后即可在预约系统中查询到自己的预约状态为“审核通过”, 即是预约成功。
5. 预约成功后可在约定时间至学业发展与指导协会, 将申请表纸质版交给值班同学, 由值班同学带领进入场地; 若无法赴约, 应在系统中直接删除本次预约(一旦使用时间开始, 则无法删除本次预约)。
6. 违约规定: 若使用场地期间有不符合预约用途的情况, 将视情节轻重停止该学院的预约资格 30 天到 1 年; 超过 20 分钟仍未前来使用而又没有在系统中删除预约的, 预约自动取消, 并记该学院违规一次, 累积三次违规, 该学院将被暂停 30 天预约权限。活动过程中请遵守当日值班人员安排, 爱护财物, 维持场地整洁, 不得在场地内进行聚餐饮食。
7. 最终审核权归学业发展与指导协会所有。

温馨提示:

1. 若对场地的预约及使用情况存在疑问, 可至学业发展与指导协会咨询。
2. 如发生设备故障或其他不可预知原因, 学业发展与指导协会将临时取消已预约的场地申请, 敬请谅解。

附件 13 教室借用申请单

教室借用申请单

(请提前 5 天预约)

申请部门			
申请人		联系方式	
借用场地	__楼__		
具体活动内容 (讲座请注明主讲人)			
活动时间	____月____日____时—____时		
部长签字		主管老师签字	

全部填写完整后交至大活 306 助理处备案, 换取物业及电教中心存单

教室借用申请单

(请提前 5 天预约)

申请部门			
申请人		联系方式	
借用场地	__楼__		
具体活动内容 (讲座请注明主讲人)			
活动时间	____月____日____时—____时		
部长签字		主管老师签字	

全部填写完整后交至大活 306 助理处备案, 换取物业及电教中心存单

同济大学图书馆报告厅(四平路校区)使用申请表

申请人	<input type="checkbox"/> 校内 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教师 <input type="checkbox"/> 干部 <input type="checkbox"/> 其他_____				
	<input type="checkbox"/> 校外 <input type="checkbox"/> 涉外 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意				
申请人单位	所在学院/部门, 单位与年级				
电话			Email		
活动类别	<input type="checkbox"/> 讲座 <input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 学习交流 <input type="checkbox"/> 会议 <input type="checkbox"/> 其他_____				
正式使用场地时间	____月____日____—____		预计布场时间	____月____日____:____ ○彩排时间_____	
需用设备	○电脑	视频播放	○有 ○无	直播和录像	○有 ○无
	○投影仪				
	○话筒				
	○其他				
活动名称			活动人数	工作人员:	
活动介绍	(活动单位、活动内容、形式)				
活动负责人 (要求全程在场)	姓名		电话	邮箱	
	单位				
	<input type="checkbox"/> 提交《活动议程》 <input type="checkbox"/> 同意遵守《同济大学图书馆报告厅场地借用注意事项》(详见附件)				
备注:					
审 批 意 见					
审批意见及公章(学院/校团委)	领导签字:		图书馆审批意见		
注: 1. 申请人须提前10个工作日向图书馆阅览部递交申请表, 除“图书馆审批意见”栏外所有栏目空格不得留空, 申请事由需如实填写以免影响审批。 2. 填表前请提前联系确认场地安排。 3. 需现场直播或者录像等, 主办机构需通过学校办公自动化系统(OA)向校宣传部、文科办等相关部门报批并在申请中备注说明, 经校有关部门(宣传部、学院或团委等)同意并与图书馆联络确认后后方可在报告厅、活动室使用相关设备 4. 交表地点: 四平路校区图书馆1楼新书及多媒体阅览室服务台, 袁老师, 电话: 65989305; 5. 交表时间: 周一~周五, 上午8:10~11:10, 下午1:40~4:40。					

同济大学德文图书馆场地借用申请表

Das Antragsformular für die Räumlichkeiten der Deutschen Bibliothek

申请人/负责人 Antragsteller/ Verantwortliche r	<input type="checkbox"/> 学生 Student <input type="checkbox"/> 教师 Lehrer <input type="checkbox"/> 其他 Anderer _____				
申请人单位 Institution des Antragstellers	(所在学院/部门/年级 Institution)				
电话 Telefonnummer			Email		
申请场地 Gewünschte Räumlichkeiten	<input type="checkbox"/> 报告厅 Hörsaal <input type="checkbox"/> 影音室 Medienraum <input type="checkbox"/> 展览区 Ausstellungszone <input type="checkbox"/> 咖啡区 Café		活动类别 Veranstaltun gs- formen	<input type="checkbox"/> 讲座 Vortrag <input type="checkbox"/> 教学 Unterricht <input type="checkbox"/> 培训 Ausbildung <input type="checkbox"/> 展览 Ausstellung <input type="checkbox"/> 体验 Erlebnis-Event <input type="checkbox"/> 会议 Sitzung <input type="checkbox"/> 学习交流 Austausch-Event <input type="checkbox"/> 其他 Andere _____	
正式使用 场地时间 Datum der Benutzung	____月 Monat ____日 Tag ____-____-____		预计布场时 间 Datum der Vorbereitung	____月 Monat ____日 Tag ____-____-____ <input type="checkbox"/> 彩排时间 Datum der Probe _____	
活动名称 Titel der Veranstaltung			活动人数 Anzahl der Teilnehmer		
需用设备 Bedarf an Anlagen	<input type="checkbox"/> 电脑 Computer <input type="checkbox"/> 投影仪 Beamer <input type="checkbox"/> 话筒 Mikrofon <input type="checkbox"/> 其他 Andere Anlagen _____		视频播放 Video- Darstellung	<input type="checkbox"/> 有 ja <input type="checkbox"/> 无 Nein	直播或录像 Live- oder Videoaufnah men <input type="checkbox"/> 有 ja <input type="checkbox"/> 无 Nein
活动介绍 Kurze Beschreibung über die Veranstaltung	(活动单位、活动内容、形式 Institution, Inhalt und Form)				
申请人/活动负 责人承诺 Pflichten des Antragstellers /Verantwortlich en	<input type="checkbox"/> 提交《活动议程》"Ablauf der Veranstaltung" beigelegt <input type="checkbox"/> 要求全程在场 Anwesenheit während des Laufs der ganzen Veranstaltung <input type="checkbox"/> 同意遵守《同济大学德文图书馆场地借用注意事项》(详见第四页) „Benutzungsbedingungen der Deutschen Bibliothek“ einhalten (siehe Seite 4)				
	亲笔签名 Unterschrift: 日期 Datum:				
活动联络人 Kontaktperson	姓名 Name:		电话 Tel:		
	邮箱 E-Mail:		单位 Institution:		

是否涉外活动 mit oder ohne Auslandsbezug: 是 Mit 否 Ohne

审 批 意 见 Genehmigung

校团委/学院审批意见及公章 Kommunistischer Jugendverband /Institution	审批人签名: (盖章) 日期:	校外事办(涉外活动)审批意见及公章 International Office der Universität	审批人签名: (盖章) 日期:
--	---	--	---

校宣传部(涉及校外单位活动)审批意见及公章 Presse-Abteilung der Universität	审批人签名: (盖章) 日期:	图书馆审批意见 Bibliothek	审批人签名: (盖章) 日期:
--	---	------------------------------	---

注:

- 1、举办以下活动需借用场地的,如:形式报告会和哲社学科报告会、研讨会、读书会、讲座、论坛、沙龙、成果发布会等,主办机构请通过学校办公自动化系统(OA)向校宣传部、文科办等相关部门报批,涉外的还需报国际合作交流部复审,将审批结果(OA打印流程图)提交图书馆,方可填写本申请表借用场地。
 Bei den Veranstaltungen wie Vortrag, Workshop, Lesekreis, Vorlesung, Forum, Salon, Ergebniskonferenz usw. soll der Antragsteller durch Tongji OA-System eine Zulassung von der Propagandaabteilung oder Büro des Liberal Arts beantragen. Nachdem der Antragsteller sich eine Genehmigung dafür zur Bibliothek verschafft, kann er dieses Fomular ausfüllen.
- 2、需现场直播或者录像等,主办机构需通过学校办公自动化系统(OA)向校宣传部、文科办等相关部门报批并在申请中备注说明,经校有关部门(宣传部、学院或团委等)同意并与图书馆联络确认后方可在报告厅、活动室使用相关设备
 Wenn die Veranstaltungen Live- oder Videoaufnahmen brauchen, sollen soll der Antragsteller durch Tongji OA-System eine Zulassung von der Propagandaabteilung oder Büro des Liberal Arts beantragen. Nachdem der Antragsteller sich eine Genehmigung dafür zur Bibliothek verschafft, kann er die Anlagen benutzen.
- 3、申请人须提前10个工作日向德文图书馆递交申请表,除“审批意见”栏外所有目空格不得留空,并如实填写以免影响审批。
 Der Antragsteller soll dieses Fomular spätestens 10 Arbeitstage vor der Veranstaltung an die Bibliothik überreichen. Außer der Genehmigung muss das Fomular vollständig ausgefüllt werden.
- 4、借用场地单位需遵守相关场地使用管理规定,严禁为帮助校外公司以校内名义申请场地,如查实违反规定,将报学校处理。
 Der Antragsteller muss die Benutzungsbedingungen der Räumlichkeiten befolgen. Es ist verboten, im Auftrag von einer außeruniversitären Firma einen Antrag zu stellen.
- 5、填表前请提前联系确认场地安排,打印前2页提交即可,交表地点:德文图书馆咨询台,电话:65985179。
 Bitte versichern Sie vor der Antragstellung ob gewünschte Räumlichkeiten im bestimmten Zeitraum verfügbar sind. Sie brauchen nur die erst zwei Seiten des Formulars ausdrucken zu lassen und es beim Infodesk der Deutschen Bibiliothek einzureichen, Telefonnummer: 65985179.

6、活动结束后请提交至少一张活动照片至德文图书馆邮箱:deulib@163.com, 以便活动记录。

Bitte schicken Sie nachher mindestens ein Foto von der Veranstaltung an die Emailadresse: deulib@163.com zur Dokumentation.

7、需放映视频影像资料的, 需经校有关部门(宣传部、外事办或学院等)对视频内容审核通过方可在报告厅、影音室放映。

Besteht ein Bedarf an Video-Darstellung, muss der Videoinhalt von der relevanten Abteilungen der Universität (Presse-Abteilung, International Office oder Fakultät) überprüft werden.

同济大学党建活动室借用申请表

2018.5 制表

借用场地用途 (活动名称)			
组织活动单位			
借用时间		参加人数	
现场负责人		联系电话	
相关设备借用	<input type="checkbox"/> 投影设备 <input type="checkbox"/> 电视机	是否现场使用其他设备	
借用组织 及个人承诺	<p>1.遵守社区中心各项管理制度;</p> <p>2.保证场地的合法使用和环境卫生, 禁止吸烟; 结束后主动打扫场地。</p> <p>3.保证场地内设施的安全, 若在借用期间发生损坏, 组织方需照价赔偿;</p> <p>4.有关场地的布置、使用和其他需求应及时与社区中心工作人员沟通, 应当听从值班人员的安排。因沟通不当出现突发事件, 责任由组织方承担。</p> <p style="text-align: right;"> 承诺人: _____ 指导教师: _____ 日期: _____ 联系方式: _____ </p>		
借用单位 预审意见	(请借用单位相关负责人签字并盖所属单位公章)		
	负责人签字: _____	(公章)	_____ 年 月 日
管理单位 审核意见	(请借用单位相关负责人签字并盖所属单位公章)		
	负责人签字: _____	(公章)	_____ 年 月 日

注: 请借用单位在活动日前 3 天将此表填好后送至学生社区管理处。

第二部分 嘉定校区

一、学生活动可借用场地信息

归属单位	场地名称		可容纳人数	场地形式	费用	场地申请流程	联系人	联系方式	办公地点
会务中心	同心楼	124	60	多功能	*场地费一般 年末由学校 团委统一结 算	会务中心管辖场地申请流程 (点击跳转)	济人楼会 务	0216958985 2	济人楼2楼
		224	260	多功能					
	济人楼	101	602	剧院式					
		312	180	多功能					
		201/202/203	10-15	会议室					
		405	72	圆桌式					
体育教学部	体育中心馆内场地		/	室内场馆	/	体育教学部管辖场地申请流程 (点击跳转)		办公地点位于嘉定校区网球场旁	
	人工草坪		/	室外场地	/				
	篮球场		/	室外场地	/				
	网球场		/	室外场地	/				
嘉实物业集团	新天地		/	室外场地	/	嘉实物业集团管辖场地申请流程 (点击跳转)		嘉实物业办公室(位于嘉实广场入口斜对面二楼,可沿社区警务室旁楼梯上楼)	
	满天星广场		/						
本科生院/研究生院	安楼		40-70	教室	/	本科生院/研究生院管辖场地申请流程 (点击跳转)		教室申请由学校团委统一审核提交,审核通过后需打印教室申请单提交至对应教学楼物业管理处	
	博楼								
	诚楼								
	德楼								
	复楼								
	广楼								
	华楼								

校团委	复楼 414-6		20	会议室	/	校团委管辖场地申请流程 (点击跳转)	嘉定团工委	02169589209	复楼 414-5
	创业谷	2345 会议室	30-45	多功能	/				
		其他空间	10-20	多功能	/				
学生事务中心	同德楼	茶水吧	10-20	圆桌式	/	学生事务中心管辖场地申请流程 (点击跳转)	勤工助学实体值班点(同德楼茶水吧或三楼综合活动中心入口处)		
		三楼综合活动中心	10-30	多功能	/				
		体育服务中心	10-30	多功能	/				
嘉定校区图书馆	二楼西面展区		/	室内场地	/	嘉定校区图书馆管辖场地申请流程 (点击跳转)	嘉定校区图书馆一楼服务前台		
	三楼多媒体报告厅		200	多功能	/				
	十四楼会议室		20-30	多功能	/				
	十四楼活动室		/	多功能	/				
	十四楼群组讨论室		3-15	多功能	/				
学生社区活动室	7-8 号楼活动室		10-30	室内场地	/	学生社区活动室场地申请流程 (点击跳转)	嘉定校区公寓部	02169589719	学生宿舍 2 号楼
	19-20 号楼活动室		10-30	室内场地	/				

备注：以上信息截至 2019 年 12 月，学生社团周常场地申请使用可于每学期初由社团发展管理中心统一登记并提交申请。

二、场地申请流程

1. 会务中心管辖场地申请流程

- 1) 前期沟通：电话联系场地管理方，确认场地可用，申请至少提前五个工作日；
- 2) 提出申请：
 - ① 申请表单：

[附件 17《同济大学嘉定校区学生课外活动申请单》](#)（点击跳转）（一式两份）；

[附件 18《会务公司会场使用情况登记表》](#)（点击跳转）（一式一份）；

如涉及大型活动（200 人及以上）举办，还需随单提交宣传部、管委办等审核的 OA 审批单（打印版），并提交[附件 22《大型群众性活动安全许可申请需提供的材料》](#)（点击跳转）（一式一份）；

涉及外来车辆进校还需提交[附件 23《同济大学嘉定校区外来车辆临时进校停放申请表》](#)（点击跳转）（一式一份）。
 - ② 支撑材料：

用于开展活动审批需随单提交活动策划（纸质版）；

用于悬挂宣传品审批需随单提交宣传品样品（纸质版）并填写好申请单中宣传品要求内容，会场内横幅等悬挂需事先联系济人楼会务；

讲座研讨类活动需随单提交经宣传部、文科办等审核的 OA 审批单（打印版）；
- 3) 提交审批：携以上表单至所在学生组织分管教师处审批，并签字盖章；
- 4) 提交申请：将以上表单提交至济人楼会务（济人楼二楼电梯出口旁）并自行留存一份。

2. 体育教学部管辖场地申请流程

- 1) 前期沟通：电话联系场地管理方，确认场地可用，申请至少提前五个工作日；
- 2) 提出申请：
 - ① 申请表单：

[附件 19《同济大学体育场馆借用申请表（嘉定校区）》](#)（点击跳转）（一式两份）；

② 支撑材料:

用于开展活动审批需随单提交活动策划（纸质版）；

用于悬挂宣传品审批需随单提交宣传品样品（纸质版）；

如涉及大型活动（200人及以上）举办，还需随单提交宣传部、管委办等审核的OA审批单（打印版），并提交[附件 22 《大型群众性活动安全许可申请需提供的材料》](#)（点击跳转）（一式一份）；

涉及室外场地内横幅悬挂、桁架放置等还需随单提交经宣传部、管委办等审核的OA审批单（打印版）；

涉及外来车辆进校还需提交[附件 23 《同济大学嘉定校区外来车辆临时进校停放申请表》](#)（点击跳转）（一式一份）。

3) 提交审批：携以上表单至所在学生组织分管教师处审批，并签字盖章；

4) 提交申请：将以上表单提交至体育教学部（网球场旁）并自行留存一份。

3. 嘉实物业集团管辖场地申请流程

1) 前期沟通：可提前联系学校团委，确认场地是否可用，申请至少提前五个工作日；

2) 提出申请：

① 申请表单：

[附件 17 《同济大学嘉定校区学生课外活动申请单》](#)（点击跳转）（一式两份）；

如涉及大型活动（200人及以上）举办，还需随单提交宣传部、管委办等审核的OA审批单（打印版），并提交[附件 22 《大型群众性活动安全许可申请需提供的材料》](#)（点击跳转）（一式一份）；

涉及外来车辆进校还需提交[附件 23 《同济大学嘉定校区外来车辆临时进校停放申请表》](#)（点击跳转）（一式一份）。

② 支撑材料：

用于开展活动审批需随单提交活动策划（纸质版）；

用于悬挂宣传品审批需随单提交宣传品样品（纸质版）并填写好申请单中宣传品要求内容；

3) 提交审批：携以上表单至所在学生组织分管教师处审批，并由学校团委审核签字盖章；

4) 提交申请：将以上表单提交至嘉实物业办公室（位于嘉实广场入口斜对

面二楼，可沿社区警务室旁楼梯上楼）并自行留存一份。

4. 本科生院/研究生院管辖场地申请流程

1) 提出申请:

① 申请表单:

[附件 17《同济大学嘉定校区学生课外活动申请单》](#) (点击跳转) (一式两份), 申请至少提前五个工作日;

② 支撑材料:

用于开展活动审批需随单提交活动策划 (纸质版);

场地内原则上不允许悬挂横幅等宣传品; 讲座研讨类活动需随单提交经宣传部、文科办等审核的 0A 审批单 (打印版);

5) 提交审批: 携以上表单至所在学生组织分管教师处审批, 并交由学校团委审核;

6) 提交申请: 学校团委审核确认后将经由本研一体化系统统一提交申请, 待申请通过后需将系统生成的教室申请单 (打印版) 提交至相应教学楼宇管理处并自行留存一份。

5. 校团委管辖场地申请流程

5.1 复楼 414-6 会议室申请流程

1) 前期沟通: 电话联系场地管理方, 确认场地可用, 申请至少提前五个工作日;

2) 提出申请:

① 申请表单:

[附件 17《同济大学嘉定校区学生课外活动申请单》](#) (点击跳转) (一式两份);

② 支撑材料:

用于开展活动审批需随单提交活动策划 (纸质版);

3) 提交审批: 携以上表单至所在学生组织分管教师处审批, 并签字盖章;

4) 提交申请: 将以上表单提交至校团委 (复楼 414-5 办公室) 并自行留存一份;

5.2 创业谷申请流程

以下三种申请流程均适用：

- 1) 进入创业谷官方主页 <http://chuangyegu.tongji.edu.cn/>，点击右上角的“本站导航”中的“场地预约”，按照流程进行场地申请；
- 2) 关注微信公众号“同济创业谷”，点击左下角的“场地说明”，按照流程进行场地申请；
- 3) 创业谷吧台处现场进行场地申请；

备注：需提前三天进行预约。

6. 学生事务中心管辖场地申请

- 1) 前期沟通：电话联系场地管理方，确认场地可用，申请至少提前五个工作日；
- 2) 提出申请：
 - ① 申请表单：
[附件 17《同济大学嘉定校区学生课外活动申请表》](#)（点击跳转）（一式两份）；
 - ② 支撑材料：
用于开展活动审批需随单提交活动策划（纸质版）；
用于悬挂宣传品审批需随单提交宣传品样品（纸质版）并填写好申请表单中宣传品要求内容；
- 3) 提交审批：携以上表单至所在学生组织分管教师处审批，并签字盖章；
- 4) 提交申请：将以上表单提交至勤工助学实体值班点（同德楼茶水吧或三楼综合活动中心入口处）并自行留存一份。

7. 嘉定校区图书馆场地申请流程

- 1) 前期沟通：电话联系场地管理方，确认场地可用，并登陆 <https://www.lib.tongji.edu.cn/my/home/yuyue> 进行场地预约，申请需至少提前十个工作日；
- 2) 提出申请：
 - ① 申请表单：
待预约通过后填写[附件 20《同济大学嘉定校区图书馆公用场地借用](#)

[申请表》](#)（点击跳转）（一式两份）提交审核；

② 支撑材料：

举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、读书会、讲座、论坛、沙龙、成果发布会等，还需提交学校宣传部、文科办等相关部门审核确认，涉外的还需报国际合作交流部复审，将 OA 审批结果（打印版）提交图书馆，方可填写申请表借用场地；

需放映视频影像资料的，需经学校有关部门（宣传部、外事办或学院等）和图书馆对视频内容审核通过方可在报告厅、活动室放映；

需现场直播或者录像等，还需在 OA 申请单中向学校宣传部、文科办等相关部门报批并在申请中备注说明，经校有关部门（宣传部、学院或团委等）同意并与图书馆联络确认后方可在报告厅、活动室使用相关设备；

- 3) 提交审批：携以上表单至所在学生组织分管教师处审批，并按照申请表中流程依序审核盖章；
- 4) 提交申请：将以上表单提交至嘉定校区图书馆服务前台并自行留存一份。

8. 学生社区活动室场地申请流程

- 1) 前期沟通：电话联系场地管理方，确认场地可用，至少提前 5 个工作日；
- 2) 提出申请：

① 申请表单：

填写[附件 21《同济大学嘉定校区党建活动室借用申请表》](#)（点击跳转）（一式两份）提交审核，申请需至少提前五个工作日；

② 支撑材料：

用于开展活动审批需随单提交活动策划（纸质版）；

用于悬挂宣传品审批需随单提交宣传品样品（纸质版）并在申请单中予以备注；

- 3) 提交审批：携以上表单至所在学生组织分管教师处审批，并提交至电子与信息学院计算机联合党总支予以审核；
- 4) 提交申请：审核通过后将以上表单提交至相应活动室所在楼宇管理处并自行留存一份。

同济大学嘉定校区学生课外活动申请单

申请日期： 年 月 日

活动主办单位			
活动申报部门		活动负责人学号	
		活动负责人姓名	
		活动负责人 联系方式	
申报活动名称			
是否涉外	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
活动拟定时间			
活动拟定地点	—		
主要参加人员		预期参与人数	
活动主要内容（简述活动内容并请附录相应活动策划）			
如需张贴、放置宣传品，请随申请单附上宣传片样品（纸质版）			
宣传品类型	<input type="checkbox"/> 喷绘 <input type="checkbox"/> 海报 <input type="checkbox"/> 易拉宝 <input type="checkbox"/> 桁架 <input type="checkbox"/> 其他_____		
宣传品拟置地点			
指导老师签字		指导老师 联系方式	
申报部门意见	(盖章) 年 月 日		
校团委意见	(盖章) 年 月 日		
管委办意见	(盖章) 年 月 日		
相关职能部门意见	(盖章) 年 月 日		

会务公司会场使用情况登记表

使用单位							
会议名称		会议日期		人数			
联系人		座机和手机					
使用会场							
会议具体时间	月 日 —— 月 日		上午:		下午:		共 天
项目	选择	要求	费用	项目	选择	要求	费用
茶 水	<input type="checkbox"/>			茶 歇	<input type="checkbox"/>		
矿 水	<input type="checkbox"/>			水 果	<input type="checkbox"/>		
文 具	<input type="checkbox"/>			点 心	<input type="checkbox"/>		
音 响	<input type="checkbox"/>			咖 啡	<input type="checkbox"/>		
投 影	<input type="checkbox"/>			小毛巾	<input type="checkbox"/>		
LED屏 (逸一楼报告厅)	<input type="checkbox"/>			订 餐	<input type="checkbox"/>		
席 卡	<input type="checkbox"/>			鲜 花	<input type="checkbox"/>		
写真板	<input type="checkbox"/>			横 幅	<input type="checkbox"/>		
指引牌	<input type="checkbox"/>			主席台	<input type="checkbox"/>		
喷 绘	<input type="checkbox"/>			讲 台	<input type="checkbox"/>		
行 架	<input type="checkbox"/>			礼 仪	<input type="checkbox"/>		
胸 卡	<input type="checkbox"/>			签到簿/笔	<input type="checkbox"/>		
费	会场费:	合计金额:	结算方式				
用	其他:	发票号:	刷卡 <input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 转帐 <input type="checkbox"/>				
使用单位负责人签字和联系方式:						接待员签字:	
备注: 1、若学校有重要接待任务,各单位部门应服从校办、党办统一协调安排。 2、预定单位如有变更请及时通知,所有会场不允许有任何张贴,如有损坏负责恢复。 3、费用一栏在会议结束后由会务接待员填写。 4、请在会议结束后三个工作日内来开票,三个月内报销入账。 5、已阅以上所有事项,阅后签字并盖公章:							

同济大学体育场馆借用申请表（嘉定校区）

借用院系（单位）			
联系人		手机	
借用日期、时间	____年__月__日至____年__月__日 ____时__分至____时__分		
借用场馆			
借用费用			
场馆借用内容			
借用院系（单位）意见：			
		签字（盖章）：	日期：
体育部审核意见：			
		签字（盖章）：	日期：

体育教学部

附件 20: 同济大学嘉定校区图书馆公用场地借用申请表

同济大学嘉定校区图书馆公用场地借用申请表

申请场地	<input type="checkbox"/> 二楼西面展区 <input type="checkbox"/> 三楼多媒体报告厅 <input type="checkbox"/> 十四楼会议室 <input type="checkbox"/> 十四楼活动室 <input type="checkbox"/> 十四楼群组讨论室 <input type="checkbox"/> 其他_____	活动类别	<input type="checkbox"/> 讲座 <input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 体验 <input type="checkbox"/> 学习交流	<input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 展览 <input type="checkbox"/> 会议 <input type="checkbox"/> 其他_____
申请人/负责人	<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教师 <input type="checkbox"/> 其他_____			
申请人单位	(所在学院/部门、专业与年级)			
联系电话		邮箱		
正式使用场地时间	____月____日____--____	预计布场时间	____月____日____--____ <input type="checkbox"/> 彩排时间_____	
需用设备	<input type="checkbox"/> 投影仪 <input type="checkbox"/> 移动白板 <input type="checkbox"/> 电脑 <input type="checkbox"/> 话筒 其他_____	视频播放	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	直播或录像 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无
活动介绍	(活动单位、活动内容、形式) 活动名称 _____ 活动人数 _____ 活动主讲人信息: 姓名 _____ 电话 _____ 邮箱 _____ 是否涉外活动: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
备注:				
申请人/活动负责人承诺 (要求全程在场)	姓名 _____ 电话 _____ 邮箱 _____ 单位 _____ <input type="checkbox"/> 提交《活动议程》 <input type="checkbox"/> 同意遵守《同济大学嘉定校区图书馆场地借用注意事项》(详见附件) 亲笔签名: _____ 日期: _____			
审 批 意 见				
审批意见及公章 (校宣传部)	审批人签名: _____ (盖章) 日期: _____	审批意见及公章 (校外事办)	审批人签名: _____ (盖章) 日期: _____	
审批意见及公章 (学院/校团委)	审批人签名: _____ (盖章) 日期: _____	图书馆审批意见	审批人签名: _____ (盖章) 日期: _____	

注:

1. 举办以下活动需借用场地的,如:形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、读书会、讲座、论坛、沙龙、成果发布会等,主办机构请通过学校办公自动化系统(OA)向校宣传部、文科办等相关部门报批,涉外的还需报国际合作交流部复审,将审批结果(OA打印流程单)提交图书馆,方可填写本申请表借用场地。

2. 需放映视频影像资料的,需经校有关部门(宣传部、外事办或学院等)和图书馆对视频内容审核通过方可在报告厅、活动室放映。

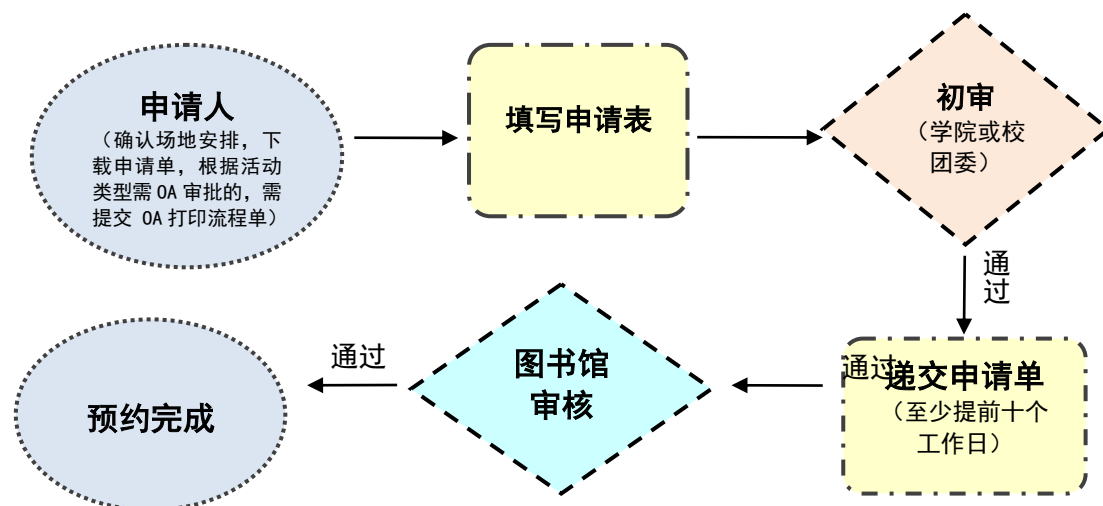
3. 需现场直播或者录像等,主办机构需通过学校办公自动化系统(OA)向校宣传部、文科办等相关部门报批并在申请中备注说明,经校有关部门(宣传部、学院或团委等)同意并与图书馆联络确认后方可在报告厅、活动室使用相关设备。

4. 申请人须提前10个工作日向嘉定校区图书馆递交申请表,“审批意见”栏内经校有关部门确认签名并盖章。请如实填写以免影响审批。

5. 借用场地单位需遵守相关场地使用管理规定,严禁为帮助校外公司以校内名义申请场地,如查实违反规定,将报学校处理。

6. 申请人须提前联系确认场地安排,至少提前十个工作日提交申请表,交表地点:嘉定校区图书馆一楼大厅总咨询台,电话:69589455。

同济大学图书馆嘉定校区公用场地借用申请流程



同济大学嘉定校区图书馆公用场地借用注意事项

一、场地申请注意事项

(一)、活动组织部门填表前, 请事先联系确认场地安排, 以免时间冲突。嘉定校区图书馆公用场地可借用时间: 每学期(节假日除外)周一~周日的 8:00~22:00。

(二)、经相关部门签字盖章, 请尽快(至少提前十个工作日)将本申请表交至图书馆一楼大厅总咨询台。逾期交表, 视为放弃使用该场地。经批准使用后, 如欲改期或取消, 请至少提前一个工作日通知, 否则取消以后使用资格。

二、场地布置与维护事项

(一) 布置、宣传、招待等工作, 一概由借用单位自行办理。

(二) 如需变更桌椅摆设, 应事先提出场地布置图并经同意。场地原置桌椅请使用单位自行搬动排列; 使用完毕后, 请恢复场地及设备原状与功能正常运作。

(三) 借用物品应事先提出申请并经同意。除借用范围内交付使用的器材外, 将由管理单位负责人员操作, 包括水电、空调、消防、影音播放系统等原设定, 不得擅自变更。

(四) 场地使用及布置范围仅限原申请的借用区域, 请勿任意跨区使用或影响其他区域运作。

(五) 进场及活动时间需依照申请核定的内容执行, 使用场地请勿逾时, 期间将由管理单位负责人员控制适当音量, 以免影响其他使用者。

(六) 嘉定校区图书馆为校本资产, 为维护场地, 所有布置请勿使用一般胶带、双面胶、强力胶、钉枪等任何会损坏嘉定校区图书馆建筑、墙壁、地板、设备、家具、陈列品等器具。

(七) 使用期间请维护环境整洁, 大型垃圾请于活动结束后自行处理并带走, 如大型帆布、木料、KT 版及其他布置。

(八) 场地使用完毕后需将现场恢复原状, 并经嘉定校区图书馆管理人员确认后, 完成场地归还事宜。

(九) 如有任何损坏情况, 需于 3 日内修复回原状或照价赔偿, 以免影响后续借用者的权益。

三、餐饮事项

(一) 嘉定校区图书馆不负责代订餐点, 除一楼休闲区以外, 其他区域内禁止带入有色饮料和食品。

(二) 楼层设茶水间, 嘉定校区图书馆不提供纯净水和饮水器具。

四、安全事项

(一) 场地借用后, 请借用人协助嘉定校区图书馆工作, 确保安全。

(二) 嘉定校区图书馆全面禁烟、火, 请勿于室内抽烟或使用蜡烛等器具, 未经许可不得擅自接电。

(三) 危险物品均不得带入场内, 以免损坏场地。

五、管理事项

(一) 借用人应按照提交的活动流程正确使用场地, 如使用与申请内容不符、私自转让使用场地、或损害活动范围及嘉定校区图书馆建筑物与设备者, 管理单位可立即停止借用, 请求相关损害赔偿, 并自发生日起 3 个月内停止受理该申请人/单位的借用申请。

(二) 本事项如有未尽事宜, 依照本校相关法规执行。嘉定校区图书馆咨询电话: 69589455。

同济大学嘉定校区党建活动室借用申请表

2018.5 制表

借用场地用途 (活动名称)			
组织活动单位			
借用时间		参加人数	
现场负责人		联系电话	
相关设备借用	<input type="checkbox"/> 投影设备 <input type="checkbox"/> 电视机	是否现场使用其他设备	
借用组织 及个人承诺	<p>1. 遵守社区中心各项管理制度;</p> <p>2. 保证场地的合法使用和环境卫生, 禁止吸烟; 结束后主动打扫场地。</p> <p>3. 保证场地内设施的安全, 若在借用期间发生损坏, 组织方需照价赔偿;</p> <p>4. 有关场地的布置、使用和其他需求应及时与社区中心工作人员沟通, 应当听从值班人员的安排。因沟通不当出现突发事件, 责任由组织方承担。</p> <p style="text-align: right;"> 承诺人: _____ 指导教师: _____ 日期: _____ 联系方式: _____ </p>		
借用单位 预审意见	<p>(请借用单位相关负责人签字并盖所属单位公章)</p> <p style="text-align: right;">(公章)</p> 负责人签字: _____ 年 月 日		
管理单位 审核意见	<p>(请借用单位相关负责人签字并盖所属单位公章)</p> <p style="text-align: right;">(公章)</p> 负责人签字: _____ 年 月 日		

注: 请借用单位在活动日前 3 天将此表填好后送至学生社区管理处。

大型群众性活动安全许可申请需提供的材料

- 1、提交填妥的《大型群众性活动安全许可申请表》；
- 2、活动方案和说明；
- 3、活动安全保卫工作方案；
- 4、场地管理者出具的同意使用证明；
- 5、申请人有效身份证明及其复印件；
- 6、法律、法规和规章规定须经有关主管部门批准的活动，应当同时提交有关批准文件；
- 7、对社会公开售票的活动，应当提供与相关公司的票务销售协议、票券样张（有防伪措施）；
- 8、公安机关需要审查的其他资料（如建筑工程消防验收意见书等）；
- 9、委托他人代理申请的，须提供书面委托代理书、代理人有效身份证件。

大型群众性活动 安全许可申请表

承 办 者_____

活动名称_____

申请时间_____

活动基本情况	
活动名称	
起止时间	
活动地点/路线	
场地面积/里程	
额定容量	
拟发售票数	
是否燃放烟花	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
活动内容	

承办者情况			
名称			
安全责任人		职务	
		身份证件种类和号码	
		联系电话	
联系人		职务	
		联系电话	
场所管理者情况			
名称			
主要负责人		职务	
		联系电话	
联系人		职务	
		联系电话	
现场临时设施建筑物搭建单位情况			
单位名称			
企业类型		企业注册号	
主要负责人		职务	
保安员情况			
保安公司名称			
主要负责人		职务	
		联系电话	
受雇保安员数量		备注	
安检公司名称			
主要负责人		职务	
		联系电话	
受雇安检员数量		安检设备种类、数量	

承
办
者
意
见

承办单位安全责任人签字：

承办单位盖章：

日期：

<p>场所管理者及其所属单位意见</p>	<p>场所管理单位安全责任人签字： 盖章： 日期：</p>
	<p>单位安全责任人签字： 单位盖章： 日期：</p>

学校相关职能部门审批意见

部门安全责任人签字：

部门盖章：

日期：

大型群众性活动安全责任承诺书（暂行）

为了明确责任，全面落实大型活动安全保卫工作，确保大型活动安全顺利进行，根据“谁主办、谁负责”的治安管理原则以及《大型群众性活动安全管理条例》（国务院第 505 号令）等法律、法规，凡举办大型活动的单位，均须签订安全责任承诺书。

八、严格按照《条例》落实举办大型活动的各项要求。

九、按照《条例》向保卫处提交活动的相关材料。

十、配合保卫处做好活动的安全检查和安保工作。

十一、活动现场临时搭建的建筑物、悬挂物品须符合相应的安全规定。

十二、禁止在消防安全通道摆放障碍物及发放宣传单。

十三、服从现场安保人员管理，若有违反，安保人员有权阻止。

十四、保卫处安保方案要求落实的其他要求。

承诺单位（签章）

年 月 日

同济大学嘉定校区外来车辆临时进校停放申请表

工作事由			
进校具体时间			
联系地点 (活动地点)			
联系部门		姓 名	
办公电话		手机号码	
车辆信息	车牌号	车 型	座位数
车辆 1			
车辆 2			
车辆 3			
.....			
备 注			

申请单位盖章

日期: