**体育场地使用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 请 单 位 |  | | 活动名称 |  |
| 活动负责人 |  | | 联系方式 |  |
| 使用场地 |  | | 人数 |  |
| 活 动 内 容 |  | | | |
| 活动设施  （自带） | 占地 平米 | | | |
| 使用器材 |  | | | |
| 使用单位意见：      （单位盖章）  年 月 日 | | 活动主管部门意见：      （单位盖章）  年 月 日 | | |
| 保卫处审批意见：      （单位盖章）  年 月 日 | | 场馆管理服务中心意见:      （单位盖章）  年 月 日 | | |

注意事项：

1、申请前请先电话联系场馆管理服务中心办公室（028-87729418），确认场地使用无冲突后，将单位领导签字同意的《体育场地使用申请表》接流程审批完成后交到场馆管理服务中心确认。实际使用体育地地的内容必须与申请单上所填内容一致，否则，将暂停该部门申请使用体育场地资格。使用部门应注意保持场地内的卫生，活动结束后，请自觉将产生的垃圾带出场地。

2、爱护场地内的一切公共设施，未经同意不得私自搬（带）出场地各种设施，场地内的设施如有损坏及丢失，根据情况照价赔偿。

3、各单位已借用体育场地并填写此借用单后，凡遇学校举办大型活动的，必须服从场馆管理服务中心调配。

4、已确认的申请单，如有更改，必须提前通知场馆管理服务中心办公室。