**中南财经政法大学南湖/首义会堂使用申报审批单（一式三份）**

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用会堂名称 | （ ）会堂 | | | | | | | | |
| 使用单位名称 |  | | 使用时间 | |  | | | 参加活  动人数 |  |
| 使用内容 |  | | | | | | | | |
| 使用单位联系人 | 姓名 |  | | | 电话 |  | | | |
| 使用单位现场负责人 | 姓名 |  | | 职务 |  | 电话 |  | | |
| 使用单位负责人审批 | （签字、盖章）  年 月 日 | | | | | | | | |
| 团委负责人审批 | （签字、盖章）  年 月 日 | | | | | | | | |
| 保卫部负责人审批 | （签字、盖章）  年 月 日 | | | | | | | | |
| 后勤保障部商贸服务中心负责人审批 | （签字、盖章）  年 月 日 | | | | | | | | |

会堂使用及管理规定

1. 实行申报审批制：各单位、各部门如需使用会堂，须提前两周提出申请并填写《会堂使用审批单》，学生活动需逐级申报，经单位主管领导审核，报校团委批准，到保卫部审批备案后方可使用；其他活动经各单位领导批准，并报保卫部备案后只可使用南湖会堂；
2. 实行负责制：实行**“谁组织，谁负责”**的制度。牵头组织活动的单位或部门，必须确定一名领导负责现场组织指挥。使用时应确定专人负责联络和协调工作，不得在会堂进行与书面申请内容不相符的活动，否则会堂管理员有权提出批评直至停止使用；
3. 使用单位必须严格遵守《中南财经政法大学会堂管理办法》，按要求使用会堂；
4. 南湖会堂原则上按座位的80%（930）安排观众，首义会堂原则上最多按座位1000人安排观众，不得超员，使用单位要承担起安全保卫职责。凡大型活动，必须在保卫部及相关部门申报备案；
5. 活动前应提前做好安全预案及应急疏散工作。如遇意外情况，及时向有关部门报告；
6. 活动时间安排遵循校级活动优先原则。使用时间以商贸服务中心会堂负责人安排为准。
7. 使用单位如违反以上规定，造成的后果由使用单位承担；
8. 本申报审批单一式三份由保卫部、商贸服务中心、使用单位各执一份。

后勤保障部商贸服务中心

2019年6月5日