关于体育场地使用审批的通知

为了合理使用体育场馆，更好服务全校师生，进一步加强对体育场地的统一管理，维护场地设备的安全，确保相关活动顺利开展，现对体育场地使用审批事项通知如下：

1、为避免因不同部门重复申请造成使用时间上的冲突，校内各学院及学生协会如需使用体育场馆，应提前一周以书面形式提交体育场地使用审批表。（详见附件1，该表可在学校官网体育学院办事指南中下载）。

2、场地审批顺序：填写表格后至体育馆场地管理员处签字安排场地（办公室：体育馆212 电话：13187010421）；办公室236审批盖章。

3、注意事项：（1）主馆篮球场的使用需体育学院负责人签字，其他场地审批由场地管理员安排并交至办公室审核盖章即可。

（2）自觉维护场地内卫生，不得损坏相关设施。

体育学院

2021年4月23号

**附件1： 湖南财政经济学院体育场地使用申请表**

**年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 联系电话 |  | 所属学院 |  |
| 申请时间 |  | 申请场地 |  | | |
| 活动名称 |  | | | | |
| 事由：  活动负责人签字： 场馆管理员： | | | | | |
| 体育学院意见：    审批时间： 体育学院（章）： | | | | | |
| 体育馆主馆审批意见：  体育学院负责人： 审批时间： 体育学院（章） | | | | | |

备注： 1.场地内治安、保卫和突发情况的处置由申请单位负责，严禁携带和食用盒饭等食物，严禁乱扔烟头、垃圾、禁止私接和使用一切外来用电设备。

2.活动结束后，主办方物品和道具应全部搬离，不得存放，并清理场地，保持清洁。

3.主馆篮球场的使用需体育学院负责人签字（体育馆235办公室），其他场地审批由场地管理员（体育馆212办公室，电话：13187010421）签字，办公室236审批即可。

4.此表须在使用前一周递交体育学院236办公室备案。