**厦门大学嘉庚学院“一站式”学生社区活动室借用申请单**

**适用于初心驿站（南区）、成长驿站（南区）**

|  |  |
| --- | --- |
| 使用单位 | 示例：校级学生组织 - 校学生党员服务中心 |
| 借用场地 | 初心驿站（南区） |
| 活动主题 | 党务助理培训 |
| 申请人 | CHN22001 张三 | 联系电话 | 13912345678 |
| 借用日期 | 2024-06-06 | 借用时段 | 10:00-12:00 | 参与人数 | 20 |
| **辅导员/指导老师审批意见** | **学工部（学生事务大厅）审批意见** |
| 签名盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_审批时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 审核盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_审批时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **审批结束后，请妥善保管本申请单原件，凭本申请单及有效证件（可识别身份信息）到南安4-7园区门卫处领取钥匙。** |
| **注****意****事****项** | **手续要求：1.**通过“厦大嘉庚学生党员E服务”微信公众号【微服务】或“厦大嘉庚自律会”微信公众号【学生社区】通道线上填写申请；**2.**审核通过后请自行打印申请单并找到对应人员审批签名盖章后，该借用方才有效，手续未办理完整，不给予教室使用；**3.**审核不通过可致电（6288324或6289212）咨询或重新申请。**使用要求：1.**使用过程中，请爱护家具及设备，如有遗失或损坏照价赔偿；**2.**使用过程中，请注意减少噪声产生，避免打扰附近宿舍同学的休息；**3.**使用过程中，请注意卫生整洁，不得在活动室内饮食，不得在活动室内遗留垃圾；**4.**不得借用活动室举办各类违反校纪校规的活动；**5.**不得在活动室内使用违规电器；**6.**借用晚上时段的，在21:00后禁止延用活动室，请及时结束活动；**7.**活动结束后，请使用单位整理活动室：家具及设备归位、关闭电源、带走垃圾、锁好门窗、归还钥匙后取回证件；**8.**若有学生组织违规使用，则当学期将停止借用，同时违规行为将视情况按我校规章制度给予相应处理。 |

**借用流程：**

至少提前**2个**工作日

在微信公众号提交申请

等待审核

审核通过，自行打印

找对应辅导员/指导老师审批

携带申请单至主三学生事务大厅审批

（出示**审核通过**的在线表格记录）

**整理活动室（关闭电源、锁好门窗）**，归还钥匙，取回证件

审核未通过

重新提交

申请

或

致电6288324

6289212

沟通更改

携带申请单及证件至南安4-7园区门卫处领取钥匙

**借用说明：**

1. 寒暑假、节假日及考试周期间，暂不开放借用。
2. 学生组织包括：校院级学生组织、党支部、团支部、班级、社团等；每个学生组织名下至多允许有3个待使用的时段。
3. 每周四12:00前开放下一周借用申请，请至少提前2个工作日提交申请，工作人员审核时段为工作日8:00-17:00。
4. 借用环节：线上申请→线上审核→线下审批→领取钥匙（须提供有效证件）→活动开展→整理活动室→归还钥匙（取回证件）。
5. 周一需使用的请至少在前一周周五前完成审批，周末需使用的至少在当周五前完成审批。
6. 学生事务大厅值班时间：工作日10:00-12:00 14:00-16:30。
7. 钥匙请在活动开始前30分钟内领取，请在活动结束后30分钟内归还；如借用时段为14:30-16:30，则钥匙在14:00之后领取，在17:00前归还。

学工部 2024 制表