

重庆科技学院内公有（公共）场地使用审批表

编制单位：重庆科技学院资产与后勤管理处

年 月 日

单位或个人名称	名 称	身份证件号码	联系电话
工作人员信息			
活动起止时间			
活动性质、内容、形式等			
活动地点		占地面积	
申请单位/个人责任人行为承诺	<p>本人（本单位）承诺：在使用租用场地期间：1. 保证所属工作人员、教师、学生等人员遵守学校相关管理制度（含未经资后处批出不得使用电源盒散发传单），并承担上述人员在学校属地内的管理、安全责任。在校园内若出现任何因（本人本单位）原因造成的教学事故或伤害事故均由本人（本单位）自行负责，学校不承担责任。2. 承担所属人员损坏租用场地内财物或甲方属地内财物赔偿责任。3. 承担租用场地使用期间的安全防火、防盗管理责任。4. 活动结束后做好相关清洁。</p> <p style="text-align: center;">租用（单位盖章）责任人：（我单位/个人已阅读以上承诺内容。）</p> <p style="text-align: center;">签字：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
所属单位意见	<p style="text-align: right;">审核人：_____ 加盖公章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
资后处立项审批意见	租借费		保证金
	<p style="text-align: right;">责任人：_____ 加盖公章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
宣传部审批意见 (意识形态审查需要)	<p style="text-align: right;">责任人：_____ 加盖公章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
保卫处审批意见	<p style="text-align: right;">责任人：_____ 加盖公章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

注：1. 公有（公共）场地使用审批表、临时场地租赁承诺书要求双面打印；
 2. 审批程序：资后处网站下载表格 → 所属单位申请审核 → 资后处审批核实 → 宣传部审查（如需要） → 保卫处安全审查（如需要） → 资后处办理缴费手续 → 物业公司管理处登记换领摊位牌。

临时场地租赁承诺书

- 一、不得售卖或宣传任何违反社会主义道德、违背主流价值观和带宗教内容的产品。
- 二、不得出售任何不符合国家规范的商品。
- 三、未经允许不得接线和使用电器。
- 四、不得在临时摊点加工食品售卖。
- 五、自行负责消防安全，有任何安全隐患，后勤处有权立即取消租赁资格并不予退款。
- 六、不得宣传和出售电子游戏类商品。
- 七、不得宣传医疗、整容类产品。
- 八、不得售卖预收费产品。
- 九、运动场地租赁者需做好必要的安全措施，自行承担一切运动风险。

承诺人：

摊位号：

时间段：