关于学校公共场地的管理规定

1、在使用公共场所前，需提前2个工作日（不少于48小时）通过邮箱sheshi@pkuschool.edu.cn进行申请。对于学生，只有注册社团及其负责人可以申请。对于教师，只有中层干部及以上可以申请。中心社团由部门负责人进行申请。部分学生活动并非以社团的形式开展，则需单独向实践与体验学习中心shijian@pkuschool.edu.cn申请，获得同意后，由实践中心知会设施办公室，由设施办公室执行。

2、申请场地需明白不浪费不乱用的原则，人数应满足一定数量。在与其他学校活动不冲突的情况下，40人以上可以申请图书馆三层、图书馆四层、食堂四层、食堂舞蹈厅、黑匣子、南楼小剧场，100人以上可以申请报告厅，300人以上可以申请礼堂。

3、提出申请的12个工作小时内，场所负责人会给出审批意见。活动负责人应同场所负责人联系，沟通所需设备及特殊需求。活动开始半小时前，活动负责人应与场所负责人落实设备准备情况。

4、申请者应及时组织学生入场，按照约定时间进入场地，若超过约定时间半个小时，则取消本次使用申请并记录在案。活动应按约定时间进行，不可过多耽搁时间，以免影响下一场活动。

5、活动期间，应保持场地卫生。活动结束后，清理场地，带走废弃物品。活动负责人应与场所负责人一同检查设备的完好状况。如由损坏，由申请负责人进行赔偿。