

广东工业大学后勤管理处活动场地临时使用管理规定

为了进一步加强校园文明建设，保障广大师生正常教学生活秩序，规范校园文明、卫生及环境管理，特对后勤管理处管辖的校园活动场地临时使用作出如下规定：

第一条 申请单位（个人）临时使用活动场地必须在指定区域从事活动，不得将货物堆放在使用场地过夜，否则学校有权进行清除。

第二条 申请单位（个人）必需带齐公司营业执照及申请人身份证并自备复印件一份存档；申请人需完整如实填写《后勤管理处服务场地临时申请表》，连同营业执照、身份证复印件交给商务科进行核实汇总，报后勤管理处负责人审批后才能办理有关手续。如是本校师生介绍引入的经营者，介绍人需如实填写证明资料，并对介绍单位的经营活动负责。

第三条 经后勤管理处负责人审核同意后，将《申请表》及所需资料交给商务科经办并按相关规定缴纳临时场地使用管理费。申请单位（个人）凭《申请表》及收费凭证方可进行摆摊。

第四条 申请单位（个人）按规定已办完临时使用手续后如需更改摆卖时间须提前向商务科提交书面申请，经同意确认后方可更改时间（同时报后勤管理处进行备案）。如遇学校有重大活动需撤消临时摊点，申请单位（个人）必须无条件配合。

第五条 使用临时摊点必须严格遵守学校有关规章制度和商务科管理人员的管理，注意环境卫生清洁，摆摊结束自觉清理场地，否则按照学校有关规定进行相应处罚。

第六条 严禁售卖假冒伪劣产品，否则将依据学校有关规定进行处罚，违法者将依法追究法律责任。

第七条 申请商业性临时场地使用单位（个人）原则上要上交一定管理费，收费标准如下：5 平方米以下（或 1 个帐篷），按照每天 250 元收费；5 平方米以上 10 平方米以下（或 2 个帐篷），按照每天 500 元收费；10 平方米以上（或 3 个帐篷以上），按照每 5 平方米（或每个帐篷）200 元收费，非商业性活动免收活动管理费。

第八条 本规定解释权为广东工业大学后勤管理处。

后勤管理处服务场地临时申请表

申请人		单位/班级	
联系电话		学号	
场地用途			
申请场地位置			
场地面积		使用场地时间	
场地管理费		联系电话	
商务科经办人			
商务科负责人审核意见			
后勤管理处领导审批意见			
备注			

.....

经后勤管理处审批，同意在____年____月____日至____年____月____日，共____天，在我校设置临时摊点。请严格遵守学校有关规章制度和商务科管理人员的管理，注意环境卫生清洁，摆摊结束自觉清理场地。

校区管理员：

联系电话：

后勤管理处

年 月 日