**就业指导中心场地使用承诺书**

**致就业指导中心：**

本组织经同意，使用活动场所，现做出如下承诺：

一、本组织使用活动场所，不组织任何商业性活动，并在约定的范围、时间内使用，不私下将场地使用权转让至其他组织。在场地使用完毕之后及时清理场地并撤离活动场所。

二、在使用活动场所的过程中，遵守贵处的各项管理规定，不损害场地内的一切设备物资，不损害公众利益。若因本组织使用不当而造成设备物资损坏，本单位自愿作出赔偿。

三、在使用场地之前，若出现招聘单位或其他学生组织需要与本组织在同一天同一时段使用活动场所的情况，本组织愿意接受协调处理。

四、若本组织在借用场地后无故停用场地，就业指导中心有权取消本单位该月内对活动场所的使用申请。

五、校就业指导中心对此保留最终解释权。

**承诺人（签名及盖章）：**

**年 月 日**

值班时间：

周一至周五： 08：00至12：00

14：30至18：00

备注：若为周一至周五借用，请于值班时间到华山学活305办公室联系值班助理开门；若为周末借用，请**提前两天**短信联系回执上的负责助理开门。

**就业指导中心场地借用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请组织** |  | 联系人 |  |
| 联系方式 |  |
| **场地用途** |  |
| **借 用 场 地****位 置 及 要 求** | 借用课室： （是/否）需要多媒体 |
| **借用时间** |  |
| **归还时间** |  |
| **组织负责人意见** |  签名： （盖 章）年 月 日 |
| **就业指导中心审核意见** |  签名： （盖 章）年 月 日 |

­

**回执**

我中心已审核通过\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（组织名）的场地借用申请。借用场地为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；借用时间为：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_\_\_\_时，归还时间为：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_\_\_\_时，（是/否）需要多媒体。

请保持场内卫生，并在离场时关闭所有用电设施，关好门窗。

届时请在值班时间（见回执背面）到华山学活305办公室联系值班助理开门，若需在周末使用，请**提前两天**短信联系负责助理开门： 。

 **华南农业大学**

 **就业指导中心**

 **年 月 日**