师生活动中心场地使用申请表

 编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 使用场地 | □青年中心 □ 团委会议室 □ 练功房 |
| 借用单位 |  | 预计参加人数 |  |
| 申请使用时间 |  |
| 使用单位联系人 | 姓名： | 借用单位意见（签章） |  |
| 电话： |
| 预约开门时间 |  |
| 拟用设备 | □笔记本电脑 □投影仪 □投影电视 □空调 □电钢琴 □音响 □其他 如需借用器乐、服装等物品，请填写校大学生艺术团物品借用登记表。 |
| 活动类型 | □会议 □学术报告 □专题讲座 □比赛 □排练 □其他  |
| 活动内容 |  |
| 校团委意见 |  |
| **以下事项由校团委办公室填写** |
| 活动结束后设备验收（有无损坏） | 投影： □有 □无 电脑： □有 □无电视： □有 □无 空调： □有 □无音响： □有 □无 座椅： □有 □无电钢琴：□有 □无损坏情况说明： |
| 接收人签字 |  | 验收人签字 |  |

**【注意事项】**

**1.申请表填写完毕并在借用单位签章同意后请交校团委办公室（师生活动中心二楼202室）登记使用；**

**2.校团委办公室值班时间：周一至周五上午8:00-12:00，下午2:30-6:00；**

**3.活动期间因借用单位原因造成设备损坏，由借用单位按照学校购买价格进行赔偿；**

**4.请严格按照申请借用时间开展活动，原则上不超过4个小时；**

**5.场地内书籍等物品禁止带出，设备和器材未经同意不得私自挪动和使用；**

**6.不得在室内进行任何张贴和图画；**

**7.活动结束后由借用单位负责清扫、整理，并关闭门窗和电源；**

**8.若有其他事项可在值班期间至校团委办公室进行咨询；**

**9.提交、取消申请使用，请至少提前半天。**