

大学生活动中心场地使用申请表

申请单位		会议主题		
负责人		联系电话		
活动主要内容		申请场地	☐ 308 舞房	☐ 会议室
			☐ 317 舞房	☐ 多媒体 C
		☐ 319 声乐教室		
参会领导老师		参会人数		
使用时间				
	_____月_____日_____时_____分至_____时_____分			
说 明	1、使用单位如需使用，则应在活动开始24小时前提交申请。 2、使用方有责任保持会议室干净，结束后打扫干净，关好门窗，摆好桌椅。 3、活动结束后，请及时主动归还钥匙， 以免影响其他人使用。 4、未经允许、不得私配会议室钥匙。如有发现，严肃处理。 5、使用期间有责任督促参加人员，不得随意触碰屏幕、音响等设备。如有损坏， 由申请方承担责任。 6、活动结束后，请及时主动归还钥匙， 以免影响其他人使用。			
校学生会意见	意见：_____ 签字：_____			
	_____年_____月_____日			
校团委意见	意见：_____ 签字：_____			
	_____年_____月_____日			