**学生活动场地使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请使用单位** |  | | |
| **使用时间** |  | | |
| **申请单位负责人** |  | **联系方式** |  |
| **活动负责人** |  | **联系方式** |  |
| **活动人数** |  | | |
| **活动性质** | 校级活动 院级活动 班级活动  社团活动 学术调查 娱乐活动  会务 其他 | | |
| **活动具体内容** |  | | |
| **所申请场地** | 学术报告厅 大学生活动中心 2-201  运动场设备 辅导员之家 其他 | | |
| **活动所需器材** | 调音 灯光 话筒（ ）个  多媒体投影仪  座位（数量 个） | | |
| **申请单位负责人(总支书记)签名：**  **学院（盖章）** | | **综合保障部意见签名（章）** | |
| **场地管理人员签字：** | | | |

注意事项：1.凭相关证件借用场地，请自备笔记本电脑；

2.活动场地申请需要提前提交此表，填写借用记录；

3.申请单位一栏必须加盖公章和签名；

4.申请单位按照申请要求使用，使用后请做好场地的卫生清洁工作。如有损失，需照价赔偿。