校团委场地借用申请表（雅安校区）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动中心  **（此项不得涂改！）** | □新区一楼多功能厅 □老区四楼多功能厅  □老区三楼多媒体教室  **用途：**□用于演出 □用于会议 | | |
| 使用时间  **（下课为换班时间）** | 年 月 日 时 分至 时 分  （活动时间为10:00-22:30，值班时间为3-10节上课时间） | | |
| 使用单位 |  | 活动人数 |  |
| 借 用 人 |  | 负责教师 |  |
| 联系电话 |  | 联系电话 |  |
| 活动内容 |  | | |
| 需 提 供  的 服 务 | □音响 □话筒 □灯光□桌椅**（以场地内现有数量为准）** | | |
| **借用单位负责老师签字并盖章**  年 月 日 | | **校团委负责老师签字并盖章**  年 月 日 | |
| 使用情况记录 | | | |
| 结束时间 | 年 月 日 时 分 | | |
| 是否打扫卫生 | □是 □否 | 是否整理 | □是 □否 |
| 物品是否完好 | □是 □否 | 是否服从管理 | □是 □否 |
| 是否退押金 | □是 □否 | 使 用 人 |  |
| 验 收 人 |  | 联系电话 |  |
| **借用流程：团委主页上下载并填写此表→借用单位负责老师签字并盖章→校团委负责老师签字→校团委办公室登记并盖章→交中心负责人登记并抵押借用人证件，交纳200元使用押金→安排使用→使用结束后整理并打扫场地→填写使用记录，验收人签字后取回证件和押金。** | | | |

**注意：请下载并仔细阅读《校团委场地和物品借用须知》**