

社区学院（新世纪）场地借用申请表

借用日期	年 月 日		
借用时间	:	归还时间	:
借用场地	<input type="checkbox"/> 研讨室 401 <input type="checkbox"/> 研讨室 402 <input type="checkbox"/> 会议室 403 <input type="checkbox"/> 智享 PLUS404 <input type="checkbox"/> 二楼多功能厅（2楼） <input type="checkbox"/> 接待室 310 <input type="checkbox"/> 自助服务中心 101		
使用目的	<input type="checkbox"/> 讲座 <input type="checkbox"/> 会议 <input type="checkbox"/> 小组讨论 <input type="checkbox"/> 学习辅导 <input type="checkbox"/> 团体活动 <input type="checkbox"/> 其他_____		
活动简介			
设备借用	<input type="checkbox"/> 投影机 <input type="checkbox"/> 幕布 <input type="checkbox"/> 音响 <input type="checkbox"/> 话筒(电池自备) <input type="checkbox"/> 电子白板		
借用团体(单位/部门)		使用人数	人
借用人	姓名		
	学号/工号		
	联系电话		
负责老师意见:		所在单位/部门意见:	
签名: 年 月 日		签名: 年 月 日	
注意事项: 1、借用场地请至社区学院综合办公室（302室）递交此申请表。原则上，提前一周开始租借场地。如：每月1号起可借用当月7-14日场地，以此类推。 2、若申请成功，场地使用当天须凭负责人证件（学生证/教师证）至管理人员处（311室）办理。 3、活动开场前应迅速进场，不可在楼道里逗留、吵闹，避免影响他人。 4、活动结束后须将场地恢复原样，保持干净整洁，所有垃圾自行处理。 5、所有场地一律禁止携带任何饮食入内。 6、各类设备由管理人员负责调试，其他人员不可擅自行为。使用后经管理人员检查后方可离场。若有损坏需进行赔偿并视情况做出取消相关单位借用资格的决定。 7、若场地借用时间与社区学院院方工作需要发生冲突，借用单位需积极配合进行时间调整。			

（2021年4月更新）