|  |
| --- |
| **佛西书院场地借用申请表** |
|
| 申请院系 |  | 申请人姓名 |  | 申请人专业 |  |
| 活动现场负责人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 活动负责老师姓名 |  | 联系电话 |  |
| 申请时间 | 上午（ 8:00—13:00）🞎下午（13:00—17:00）🞎晚上（17:00—20:00）🞎 （ ）点—— （ ）点共（ ）小时 | 多媒体设备：音 响 🞎投 影 🞎电 视 🞎 |
|
| 申请类型 | 1、报告会、讲座🞎2、新闻发布会🞎3、演出（展览）🞎4、国内学术（研讨会）会议论坛🞎5、学生活动🞎6、其他  |
|
| 活动简述 | 活动负责老师签名： 年 月 日 |
| 是否OA系统审批 | 是**（申请类型为1、2、3、4）** | 请提交相关证明材料作为附件 |
|
|
| 否**（申请类型为5、6）** | 部门/院（系）意见：负责人签名：（公章） 年 月 日 |

备注：

1）场地申请需提前5个工作日，将通过审批的纸质版申请表交至昌林路校区1号楼南楼218室，

（联系人：马老师，021-51768213）；

2）如场地安排有冲突，由佛西书院管理团队统一安排，未经申请的活动不予报备使用。一切解释权归佛西书院执行团队所有；

3）使用期间需遵守学校、书院相关规定。场地、设备需求请提前自行与物业负责人对接（联系人：吴老师，13641851064）。使用期间自觉维护公物、保持清洁卫生，使用完毕需将现场恢复原状。如活动结束未恢复原状，佛西书院管理团队有权取消其日后的场地申请权。