|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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。