|  |  |
| --- | --- |
|  租借单位（全称） |  |
| 用途 |  |
| 租借时间 | 年 月 日 时  至 年 月 日 时 |
| 租借物场地 | □报告厅 □展示厅 □会议室 □排练厅 □小至展厅 |
| 租借人[1] |  | 联系方式 |  |
| 审批意见 | 租借单位老师意见 | 意见： 签名：时间： |
| 院团委审批意见 | 意见： 签名：时间：  |
| 院综合办公室审核意见 |  | 租借人签名 |  |

**团学活动中心场地租借审批表**

注： [1]租借人：为活动当天负责场地的人员，需为副部级以上。

1. 经院团委老师确认后，请提前3天与院综合办公室团委场地负责人联系并提前1

天交纸质表至团学活动中心（食惠三楼）综合办公室处。未提交纸质表，则该次场地租借作废。

 2.借用场地期间需保持场地卫生，离开时带走个人物品，并恢复场地原貌。

 3.若有遗失或损坏场地物品由院综合办公室负责人在相应位置填写，遗失或损坏物品见《院团委物资租借细则》内的要求进行处理，物资遗失或损坏一并算入各系五四评优考核范围。

 4.如需使用多媒体设备请提早3天与院综合办公室负责人联系。

 5.不可在未告知院综合办公室负责人前提下，超时占用、私自占用场地。各系、院部门凭纸质租借表进行场地租借申请。

6.在场地范围内严禁吸烟、随地乱扔物品等不良行为。

**院综合办公室负责人：王佳慧13732097896 王文煜13137592717**