学生工作部（处）大学生活动中心博学堂借用申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 | | |  | | | | | 借用时间 |  |
| 活动人数 | | |  | 借用单位联系人 |  | | | 联系人电话 |  |
| 借  用  事  由 | | |  | | | | | | |
| 场地或设备  使用计划 | | | 音响：□ 多媒体：□ | | | | | | |
| 借用单位领导  意见 | | | 本单位承诺：   1. 遵守大学生活动中心博学堂使用规定； 2. 所开展的活动符合场地借用范围，活动内容合法、健康、积极向上； 3. 所开展的活动不带营利性质； 4. 活动完毕后，保证场地的清洁卫生及设备完好无损； 5. 本申请表须经使用学院或部门领导签字，方可受理。   借用单位领导签字、部门（盖章）    年 月 日 | | | | | | |
| 借用  范  围 | 1. 需要使用多媒体的学术报告； 2. 校、院级学术报告、人文讲座； 3. 校级相关会议； 4. 就业辅导课、就业指导报告。   注：原则上活动人数百人以上方可借用。 | | | | | 不借用  范围 | 1. 社团、学院小型活动； 2. 观看影视节目； 3. 学院、班级的一般工作会议。 | | |
| 办理手续 | 学工部 | 借出办理人签章：  年 月 日 | | | | 保卫处 | 已备案。  办理人签章：  年 月 日 | | |

**注：此表一式二份，由学工部、保卫处留存。**

学生工作部（处）大学生活动中心多功能厅借用申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 | | |  | | | | | 借用时间 |  |
| 活动人数 | | |  | 借用单位联系人 |  | | | 联系人电话 |  |
| 借  用  事  由 | | |  | | | | | | |
| 场地或设备  使用计划 | | | 音响：□ 多媒体：□ | | | | | | |
| 借用单位领导  意见 | | | 本单位承诺：   1. 遵守大学生活动中心多功能厅使用规定； 2. 所开展的活动符合场地借用范围，活动内容合法、健康、积极向上； 3. 所开展的活动不带营利性质； 4. 活动完毕后，保证场地的清洁卫生及设备完好无损； 5. 本申请表须经使用学院或部门领导签字，方可受理。   借用单位领导签字、部门（盖章）    年 月 日 | | | | | | |
| 借用  范  围 | 1. 需要使用多媒体的学术报告； 2. 校、院级学术报告、人文讲座； 3. 校级相关会议； 4. 就业辅导课、就业指导报告。   注：原则上活动人数百人以上方可借用。 | | | | | 不借用  范围 | 1. 社团、学院小型活动； 2. 观看影视节目； 3. 学院、班级的一般工作会议。 | | |
| 办理手续 | 学工部 | 借出办理人签章：  年 月 日 | | | | 保卫处 | 已备案。  办理人签章：  年 月 日 | | |

**注：此表一式二份，由学工部、保卫处留存。**