

四百人报告厅借用申请单

日期:

申请部门		部门 负责人		联系电话	
使用时间	月 日 (星期) 午 时 分 ()				
活动内容					
设备要求 (灯光、音响等)				负责教师姓名 及联系电话	
学生处或教务处 负责人签字		实训中心 负责人签字		后保处 负责人签字	

年 月 日

- 本表格一式两份，实训中心和后保处各留一份备案。

四百人报告厅借用申请单

日期:

申请部门		部门 负责人		联系电话	
使用时间	月 日 (星期) 午 时 分 ()				
活动内容					
设备要求 (灯光、音响等)				负责教师姓名 及联系电话	
学生处或教务处 负责人签字		实训中心 负责人签字		后保处 负责人签字	

年 月 日

- 本表格一式两份，实训中心和后保处各留一份备案。

图书馆报告厅借用申请单

申请使用单位		使用单位 负责人签名	
使用时间	年 月 日（星期 ）	: — :	
活动内容 及人数	图书馆 审批意见		
	院办审批意见		
设备要求	投影 <input type="checkbox"/>	麦克风 <input type="checkbox"/>	闭路电视 <input type="checkbox"/> 其他:
活动结束后双方 验收设备情况及 使用评价			
活动负责人 联系方式		当天报告厅值班 工作人员签名	

- 本表格一式两份，院办和图书馆各留一份。

图书馆报告厅借用申请单

申请使用单位		使用单位 负责人签名	
使用时间	年 月 日（星期 ）	: — :	
活动内容 及人数	图书馆 审批意见		
	院办审批意见		
设备要求	投影 <input type="checkbox"/>	麦克风 <input type="checkbox"/>	闭路电视 <input type="checkbox"/> 其他:
活动结束后双方 验收设备情况及 使用评价			
活动负责人 联系方式		当天报告厅值班 工作人员签名	

- 本表格一式两份，院办和图书馆各留一份。

体育场馆借用申请单

申请使用单位		使用单位 负责人签名	
使用时间	年 月 日（星期 ）	: — :	
活动内容 人数		院办审批意见	
设备要求	灯光 <input type="checkbox"/>	音响 <input type="checkbox"/>	移动座椅 <input type="checkbox"/> 其他:
体育教研室意见		实训中心意见	
后保处意见		院办审批意见	
活动结束后 验收设备及评价			
活动联系人		联系方式	

- 本表格一式两份，院办和后保处各留一份。

体育场馆借用申请单

申请使用单位		使用单位 负责人签名	
使用时间	年 月 日（星期 ）	: — :	
活动内容 人数		院办审批意见	
设备要求	灯光 <input type="checkbox"/>	音响 <input type="checkbox"/>	移动座椅 <input type="checkbox"/> 其他:
体育教研室意见		实训中心意见	
后保处意见		院办审批意见	
活动结束后 验收设备及评价			
活动联系人		联系方式	

- 本表格一式两份，院办和后保处各留一份。