**艺术学院604幢一楼报告厅预约申请单**

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **联系电话** |  |
| **使用部门** |  | **参加人数** | （不超过60人） |
| **使用时间** |  | | |
| **出席领导** |  | | |
| **使用事由** | □ 会议： | | |
| □ 讲座： | | |
| □ 学术活动： | | |
| **使用承诺** | **场地将严格按照上述用途使用，不作他用。使用期间自觉维护场地设备完好和环境卫生整洁。使用完毕后，所有物品归置恢复到使用前状态。如出现相关问题，本人愿意承担责任。**  使用人签字：  年 月 日 | | |
| **综合办公室**  **审核** | 签字：  年 月 日 | | |
| **分管领导**  **审批** | 签字：  年 月 日 | | |
| **行政副院长**  **审批** | 签字：  年 月 日 | | |
| **备注** | **此表一式两份，一份交李玲斐老师登记使用，一份交综合办公室备存。使用完毕后请将归置恢复后的场地照片发送至李玲斐老师，否则影响下次借用。** | | |