**校内会议活动场地预约申请单**

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **联系电话** |  |
| **使用部门** |  | **参加人数** |  |
| **使用时间** |  | | |
| **预约场地** | （仅支持学校场馆资源系统中的场地预约借用，请提前与综合办确认场地为可借状态） | | |
| **出席领导** |  | | |
| **使用事由** |  | | |
| **场地费用**  **支出项目** | 项目号：  项目负责人签字：  年 月 日 | | |
| **分管领导**  **审批** | 签字：  年 月 日 | | |
| **备注** | **此表一式一份，交综合办公室办理场地借用。** | | |