

学生事务综合服务中心场地使用登记表

申请时间： 年 月 日

申请单位		参与人数	
负责人（老师）		联系方式	办公电话：
			手 机：
联系人		联系方式	
使用时间	年 月 日 时 分起， 时 分止		
活动名称			
要求项目 相应栏“√”	投影仪（ ） 电脑（ ） 空调（ ）		
活动内容			
指导老师意见			
学生工作处 审批意见			
场地使用后场地复 原及设备情况检查	借用方经办人： 年 月 日		

说明：

1. 各单位使用前，应先到学生工作处办理相关手续，联系人：曹老师，电话：83590186
2. 此表审批完成后交至学生综合事务服务中心，联系电话：83590123
3. 服务中心借用时间周一、周二、周四、周五 19:00-21:00,周六、周日全天。场地借用需提前三天预约。
4. 请借用单位在借用期间做好物品的维护，如需搬动桌椅，请于活动结束后放回原处。
(注：服务中心办公区物品不予外借)