附件2：

**海安校区报告厅、会议室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位填写 | 申请  部门 |  | | 申请场地 |  |
| 参与  人数 |  | | 使用时间 | 年 月 日  时 分至 时 分 |
| 活动  责任人 |  | | 联系电话 |  |
| 活动  内容 |  | | | |
| 相关  事宜 | 空调 | □需要开放 □不需要开放 | | |
| 彩排 | □是□否 时间： 月 日 时 分至 时 分 | | |
| 需要  器材 |  | | 部门领导  意 见 |  |
| 本次活动责任人，对使用校区报告厅或会议室的管理规定已知悉，并同意遵照执行。  活动责任人签名： 日期： | | | | | |
| 综合处  意见 | |  | | 对外使用  管委会  审批意见 |  |
| 缴费  情况 | | 使用费 元  保证金 元 | | 财务人  员签章 |  |

注：1、本校单位申请使用时，不需交纳任何费用，本表填写一份，部门领导签字后交至综合处；2、校外单位申请使用时，需到校区财务处交纳相关费用，本表一式两份，分别由申请单位和综合处处留存。此表经审批后，申请单位凭此表联系相关工作。3、使用单位要认真向进入人员宣传报告厅及会议室管理制度，做好防火、防盗、保护学校设施工作。