

# 东莞理工学院城市学院场所使用申请表

(校内申请使用)

申请单位		申请日期	
活动（会议）名称及活动内容		使用场所	
报告厅已使用 次，剩余 次。		综合馆已使用 次，剩余 次。	
使用时间		时至 时	参加人数
彩排时间		时至 时	
联系人（后勤）		联系电话	
活动负责人（使用单位）		联系电话	
场地布置设备申请	报告厅：音响 <input type="checkbox"/> 灯光 <input type="checkbox"/> 多媒体投影 <input type="checkbox"/> 手持麦 2 个_____； 综合馆：音响 <input type="checkbox"/> 灯光 <input type="checkbox"/> LED 屏 <input type="checkbox"/> 手持麦 3 个_____； 行政楼 112 会议室：音响 <input type="checkbox"/> 坐麦 6 个_____ 手持麦 2 个_____。		
申请院系负责人意见	签名（盖章）： 年 月 日		
相关部门意见			

后勤保卫处意见	
领导审批	
场地管理 办公室	教务处（1# 213） 电话：23382613 体育场所管理（12A203） 电话：23382561 综合馆、学术报告厅场所管理（1# 122） 电话：23382584 公寓服务中心（学5 公寓服务中心） 电话：23382589

- 注：1. 综合馆的使用由体育教学部、后勤保卫处签署意见，学校分管后勤领导审批。
2. 体育活动场所的使用由体育教学部、后勤保卫处签署意见，学校分管后勤领导审批。
3. 艺术系场所的使用由体育教学部、后勤保卫处签署意见，学校分管后勤领导审批。
4. 寒暑假学生宿舍的租用由公寓服务中心、后勤保卫处签署意见，学校分管后勤领导审批。
5. 其他场所的使用，由后勤保卫处签署意见，学校分管后勤领导审批。
6. 除教室、实验室外，其他场地的申请使用填写此表。
7. 20人以上活动须学校办公室签署意见。