|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** |  | | |
| **申请人** |  | **联系电话** |  |
| **活动名称** |  | | |
| **活动介绍** |  | | |
| **申请场地** | □ 是 □ 否 | **场地地点** |  |
| **使用日期** |  | **使用时间** |  |
| **预计参与人数** |  | | |
| **物资需求**  **（无需要不需填写）** | □帐篷（ ）顶；  □桌子（ ）张；  □椅子（ ）把， | | **主席台（南校区）** |
| □音响系统  □麦克风  □灯光系统 |
| **是否有舞台搭建** | □否 □是，需提供电消检报告 | | |
| **是否需要电力供应** | □否 □是，（需联系物业部门） | | |
| **学院/部门领导签章** |  | | |
| **校团委审批意见** |  | | |
| **保卫部审批意见** |  | | |
| **后勤基建处**  **审批意见** |  | | |

**良乡校区 场地、物资申请使用审批单**

备注：1. 除学校安排活动外，体育场不得进行公共讲座、宣讲活动。

2. 所有物资由主办方负责运输、布置、归还，爱护公物，如有损坏，照价赔偿。

3. 室外大型活动除申请表外，需提供活动方案、安保方案、应急预案及电消检报告等。