**汉江师范学院校内借用明理楼C101申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动类型  （会议、讲座、汇演等） |  | 使用单位 |  |
| 借用日期 |  | 借用时间段 |  |
| 联 系 人 |  | 联系电话 |  |
| 活动内容（主题简介、主讲人/主要发言人） | | | |
| 使用单位领导审批意见  负责人签名： （盖章）  年 月 日 | | | |
| 部门审批意见  负责人签名：  年 月 日 | | | |

**备注：**

1、此表用于校内活动借用，其他活动请另行填表；

2、需要挪动主席台桌椅的活动请提前3天以上申请；

3、**活动内容由使用单位负责人审查、批准，并对活动内容负责；**

4、**经办人需为使用单位教师，不得交由学生经办；**

5、使用单位务必安排专人负责参加人员的引导工作，保障活动安全；

6、禁止携带饮料、食物进入，使用单位在使用完后务必安排人员做好卫生。