**旅游学院场地使用申请备案表**

**（存档联）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 负责人 |  |
| 申请类型 | □报告厅（234）  □大会议室（233）  □研讨室（235）  □小会议室（236） | 活动负责人电话 |  |
| 起止时间 | 月 日 时 分至 月 日 时 分 | | |
| 开门时间 | 月 日 时 分 | | |
| 事由 |  | | |
|  | 负责老师签字： 电话： | | |
| 学院意见 | 盖章： | | |

**旅游学院场地使用申请备案表**

**（使用联）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 负责人 |  |
| 申请类型 | □报告厅（234）  □大会议室（233）  □研讨室（235）  □小会议室（236） | 活动负责人电话 |  |
| 起止时间 | 月 日 时 分至 月 日 时 分 | | |
| 开门时间 | 月 日 时 分 | | |
| 事由 |  | | |
|  | 负责老师签字： 电话： | | |
| 学院意见 | 盖章： | | |

**注：1、申请人应至少提前两天向学院办公室提出申请（特殊情况需经老师同意），活动开始前一个小时，凭此备案表找中和楼一楼东门门卫李师傅开门。**

1. **必须按照“设备使用说明”，打开和关闭设备，如有损坏，照价赔偿。**
2. **活动完毕，需将卫生打扫干净，座椅摆放整齐，按照要求关闭设备和电源总闸(空调需逐个关闭)，并将门关闭锁好。**
3. **责任到人，请务必按照以上要求使用，否则取消下次申请。**