**室外场地使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | 申请人 | |  | |
| 联系电话 |  | | 证件号码 | |  | |
| 申请场地 |  | | | | | |
| 申请时间 | 开始时间： 年 月 日 （星期 ）  结束时间： 年 月 日 （星期 ） | | | | | |
| 申请事由  **(如有外联，请务必说明)** | 活动主题 |  | | 活动形式 | |  |
| 活动负责人  （联系方式） |  | | 是否摆放展板 | | 是( ) 否( ) |
| 是否需要用电 | 是( ) 否( ) | | 是否涉及商业行为 | | 是( ) 否( ) |
| 其他说明（如活动规模和人数）: | | | | | |
| 所属单位意见：  审批人： （盖章） | | | | | | |
| 校宣传部意见：    审批人： （盖章） | | | | | | |
| 保卫部（处）意见：  审批人： （盖章） | | | | | | |
| **注意事项:**  1.活动策划案以附件形式提交，宣传部负责审核活动内容，保卫处负责审批场地使用。  2.本申请表只供借用室外场地。借用室外场地只可用于开展学生活动，严禁进行商业活动、非法活动等。  3.经批准借用的场地不得私下转借、调换。  4.申请借用桂子山室外场地请**提前一周，并于每周二、周四提交至保卫处206办公室**。  5.南湖校区室外场地审批，请联系南湖校区综合管理办，电话67868097。  6.注意爱护校内公共设备，保护环境。 | | | | | | |