武汉工商学院场地使用申请表

编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 申请时间 |  |
| 申请人 |  | 联系方式 |  |
| 使用场地 |  | 使用时间 |  |
| 活动内容 |  | | |
| 校社联意见 | 负责人签章： | | |
| 校团委意见 | 负责人签章： | | |
| 后勤管理部意见 | 负责人签章： | | |
| 保卫处意见 | 负责人签章： | | |

注意事项：

1、各协会在活动前一周到综合楼一楼1-017社联办公室填写申请表（场地申请表有些会打印，并参照模板规范填写）此表一式两份；

2、申请单位写全称不得简写，申请人为填表人；

3、申请时间为当天填写时间，使用时间为互动举办当天（写明时间段）；

4、场地地点细化到某个点；

5、活动内容要具体，写明活动目的、参与人数及持续时间；

使用期间保持场地清洁。