图书馆东报告厅借用审批单

申请日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>借用
日期</td><td colspan="5">自　　年　　月　　日　　时 起
至　　年　　月　　日　　时 止</td></tr>
<tr><td>借用
场地</td><td colspan="5">龙 山 校 区 图 书 馆 东 报 告 厅</td></tr>
<tr><td>活动
名称</td><td colspan="2"></td><td>参加
人数</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>借用单位
（盖章）</td><td></td><td>主管老师
签字</td><td></td><td colspan="2">活动联系人：

电话：</td></tr>
<tr><td>借用
须知</td><td colspan="5">1、　需要使用东报告厅的单位，需提前一周左右申请；
2、　图书馆东报告厅的影音设备由管理员操作，使用单位需提前做好相应准备并
协助管理员工作；
3、　使用完毕后，各单位应自觉将桌椅摆放整齐，将卫生打扫干净，并通知管理
员进行检查；
4、　爱护室内一切公共设施，如有损坏，由使用单位照价赔偿。</td></tr>
<tr><td>审批
单位</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

……剪 裁 线……

<table>
<tr><td rowspan="3">使
用
凭
条</td><td>借用单位</td><td></td><td>使用时间</td><td></td></tr>
<tr><td>借用责任人
（电话）</td><td></td><td rowspan="2">团委审批意见</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>使用情况记录</td><td colspan="2">管理人员签名：　　时间：</td></tr>
</table>

注：此凭条经校团委审批后有效。本审批表须提前一周填写，请将审批表交至行政楼北 102 办公室严峻老师处进行审批。审批过后凭此审批表与东厅负责人联系借用东厅，并交纳相关费用和押金。负责人:曹黎明 15655618087