**厦门华厦学院学生公寓场地及物品使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | | 申请日期 | | | |  | |
| 指导老师 | | | |  | |
| 申请人 |  | | | | 联系电话 | | | |  | |
| 活动场地申请 | 活动主题：  横幅内容：  活动起止时间： | | | | | | | | | |
| 帐篷申请 | 数  量 |  | 编号（校自律会填写） | | |  | | 拟 归 还 时 间 | |  |
| 桌子申请 |  |  | |  |
| 椅子申请 |  |  | |  |
| 校自律会  管理部 意见 |  | | | | | 公寓办负责横幅宣传的老师 签字 | |  | | |
| 备注：  1、活动单位须保护好场地及物品，若有损坏或丢失，申请单位须承担学校规定相关赔偿；  2、活动组织单位须在申请的时间内归还物品；  3、申请时间和归还时间，由管理部指定课间时间，其他时间不予受理；  4、活动组织单位应提前3天申请，如活动时间冲突，按申请的先后确定。 | | | | | | | | | | |
| 物品借出回执 | | | | | | | | | | |
| 物品借出归还情况 |  | | | | | | | | | |
| （场地）小广场 清洁度 |  | | | | | | | | | |
| 归还日期 |  | | | 签收人签名 | | |  | | | |