编号：

**上海海洋大学工会俱乐部使用登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 活动名称 |  |
| 活动负责人 |  | 联系方式（手机） |  |
| 学院、职能部门负责人 |  | 借用场地 | 多功能厅（ ）、卡拉OK（ ）、会议室（ ）、其他（ ） |
| 使用时间 | \_ \_月\_ 日\_ 时\_\_\_\_分至\_\_\_\_\_年\_ \_月\_ \_日\_ \_时\_\_\_\_分 |
| 场地布置时间 | \_ 月\_ 日\_ \_时\_\_\_\_分至\_\_\_\_\_年\_ 月\_\_ \_日\_\_\_ \_时\_\_\_\_分 |
| 相关配套设施使用预约 |
| 音响 | 话筒 | 灯光 | 投影仪 | 其他（具体注明） |
|  |  |  |  |  |
| 活动人数 | 共计约（ ）人：其中教师（ ）人，学生（ ）人 |
| 学院、职能部门负责人意见 | 工会意见 |
|   签名（盖章）： | ： 签名（盖章）： |
| 补充说明 |  |

备注：1、学院、职能部门负责人也是安全责任人，需本人签字；活动内容必须与实际使用用途一致

2、学生有组织活动的借用，必须由学院负责学生工作的党委副书记签字确认，并盖公章

3、为保持场所的清洁卫生，严禁抽烟，服从管理人员安排

4、借用场地结束后需将设备仪器归还管理人员、协助打扫卫生、设备检查无误后方能离场，如有设备损坏，照价赔偿

5、提前三个工作日递交登记表，并现场填写登记单