

# 上海交通大学逸夫科技楼场地借用申请表

申请编号: \_\_\_\_\_

申请单位				经办人			
						手机	
						E-mail	
学生社团				经办人			
						手机	
						E-mail	
用途	<input type="checkbox"/> 开会	会议名称					
	<input type="checkbox"/> 上课	课程名称					
	<input type="checkbox"/> 讲座	讲座名称					
	<input type="checkbox"/> 其他	使用名称					
活动详情							
面向对象	<input type="checkbox"/> 研究生	<input type="checkbox"/> 本科生	<input type="checkbox"/> 教师	<input type="checkbox"/> 留学生	<input type="checkbox"/> 其他 _____		
使用日期			使用 时间			使用总人数	
						校外人员人数	
场地类型	<input type="checkbox"/> 多功能厅 210 (30 人, 仅对校机关部处和逸夫楼相关单位开放) <input type="checkbox"/> 多功能厅 208 (60 人) <input type="checkbox"/> 多媒体教室 200 (200 人)						
使用设备	<input type="checkbox"/> 投影仪 <input type="checkbox"/> 音响 <input type="checkbox"/> 话筒 <input type="checkbox"/> 无线话筒 (仅 200)						
申请单位 意见	签字: _____ 日期: _____ 年 月 日 单位公章: _____						
管理中心 意见	签字: _____ 日期: _____ 年 月 日 单位公章: _____						
校团委 意见	签字: _____ 日期: _____ 年 月 日 单位公章: _____						
备注							
说明	1. 请将各项目如实逐项填写, 在所选项后 “□” 中打 “√”; 2. 所有教室均需自带笔记本电脑 (建议 HDMI 接口) 及相关转接头等 (多媒体设备识别 HDMI 接口); 3. 严禁一切商业性质活动, 严禁在教室内用餐、吃食品, 违者将取消借用资格; 4. 每间教室每次租用时长不超过 <b>3 小时</b> , 可借用 <b>两周</b> 以内的活动场地; 5. 活动期间需抵押负责人相关证件, 验收合格后归还; 6. 取消活动, 需 <b>提前一天</b> 至管理中心 (Tel: 54744982) 办理取消手续, 否则予以惩罚; 7. 如有 <b>迟到、拖延、损坏设备、卫生不合格</b> 等违规现象, 将视情况予以处罚。						