**图书馆报告厅使用申请审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **使用部门** |  | **使用事由** |  |
| **使用场地** |  |
| **场地使用时间** |  |
| **设备使用时间** |  |
| **使用要求** |  |
| **注意事项** | **1.按照批准时间使用场地；****2.自觉维护场地内设施设备，发生损坏由使用部门照价赔偿；****3.活动结束后，清点借用物品，及时归还到位，若有遗失，照价赔偿；****4.活动结束当天或第二天，使用单位需要联系物业清扫场地，保证场地整洁；****5.使用部门要有安全预案并对活动安全负责。**  安全责任人(部门负责人)： |
| **学院办公室意见** |  |

**填表日期 年 月 日 填表人：**