

## 工商管理学院学生活动教室需求审批表

填表人请仔细阅读以下注意事项，并按规定填写申请表（要求手写）：

- 1、 安全措施要求：举办部门必须制定突发事件应急方案，维持现场秩序
- 2、 活动过程中须维护场地设施及卫生，教室和电教使用完毕后关闭并保证设备完好无损
- 3、 严格遵守活动场地使用规定，禁止举办与审批内容不符的活动
- 4、 参会人员范围一栏，以年级或班级等团体为单位的，需写明
- 5、 活动有教师参加的务必写明教师名称和职务，至少一人，学生工作教师优先
- 6、 使用时间段指教室开放到关闭的时间，可以长于活动时间，但以最终审批结果为准
- 7、 教室用途即指活动内容，包括活动主题和主要环节等

举办部门				活动时间	月	日	—
活动名称				拟申请地点			
活动 负责人	姓名			职务			
	联系方式			学号			
预计参加人数：	参会人员范围：			是否有教师参加：			
教室容量需求：	使用时间段：			是否使用电教：			
教室用途							
是否有校外 人员参加	是 <input type="checkbox"/>	姓名	所属单位	身份证号			
	否 <input type="checkbox"/>						
活动负责人 签字				主管办公室副书记 签字			
部门上级主 管签字				分管负责老师签字			
审批结果	通过则写教室名称，不通过则写理由，附审批日期：						
	年 月 日						