河海大学文天学院

**共青团会议室使用申请表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 使用单位： | | 使用原因： |
| 责任联系人及联系方式： | | |
| 彩排日期： 年 月 日 时至 年 月 日 时  使用日期： 年 月 日 时至 年 月 日 时 | | |
| 使用单位意见：  主管领导签（章）： | | 校团委意见：  团委签（章）： |
| 资源管理与维护中心： | | |
| 使用后学社联  检查情况： | 1、卫生 2、完好 3、轻度有损 4、严重损坏  资源管理中心签字： 使用单位签字： | |
| 损坏物品  处理意见 | 校团委签字： 使用单位签字： | |
| 使用须知 | 1. **各组织申请使用共青团会议室须先将申请表交由资源管理与维护中心（下文简称：我部）进行审核并签字，待审核通过后再由团委老师签字。并将活动负责人本人学生证提前交由我部暂管，待使用结束审核通过后由我部归还。** 2. **各组织申请使用共青团会议室至少在使用日两天前需将纸质申请表和负责人本人学生证交至我部，若未交相关材料且未与我部联系者，可视为放弃申请。** 3. 各申请组织要自觉爱护公共设施和仪器设备，如发生损坏需照价赔偿。 4. 会议室内严禁抽烟，动用明火；不得在会议室内接用大功率音响、灯光设备。 5. 各组织活动时需有负责人在场，实行谁组织活动谁负责安全工作的原则;在使用时严格按照申请项目使用，不得另作他用。 6. **严禁在会议室内墙壁上使用双面胶、胶水等各种黏性较强的的粘贴物或大头针、钉子、曲别针贴海报、纸张宣传画等。** 7. **各组织使用完毕后负责会场和舞台的卫生清理并由我部进行审核，若审核不通过，我部有权要求该组织重新打扫，直至审核通过为止。** | |
| 注意事项 | 1. **如有组织出现两次以上卫生审核不合格的情况，学社联将有权考虑是否同意该组织对共青团会议室的再次申请。**  2. 各组织要申请共青团会议室的使用需先提前联系资源管理中心的工作人员。 | |

说明： 1、 请至少提前三天向学生社团联合会提出申请并由校团委批准。

2、 此表一式两份，一份先交至学生社团联合会（提出申请），一份使用单位自留。

3、 有疑问请联系学生社团联合会 资源管理与维护中心主任罗沐阳（13695517410）或 副主任周禹（18855561619） 副主任徐健（18855569159）。