

申请部门/人填写
公共场地申请表



申请部门指导老师
审批签字



上交申请表至综合办公室
并审批签字

(申请表一式三份，一份存综合办公室，一份存
申请部门，一份存物业公司)



场地使用完毕
清理现场

广东理工职业学院中山校区公共场地使用申请表

申请部门				
申请场地	<input type="checkbox"/> 经世广场 <input type="checkbox"/> 立德广场 <input type="checkbox"/> 运动场 <input type="checkbox"/> 羽毛球馆 <input type="checkbox"/> 教学楼(BC 栋天井) <input type="checkbox"/> 教师公寓前 <input type="checkbox"/> 香雪路 <input type="checkbox"/> 其他			
申请时间	年 月 日			
使用时间	年 月 日 时 分 — 年 月 日 时 分			
活动名称				
活动人数		活动负责人		联系电话
活动性质	<input type="checkbox"/> 校级活动 <input type="checkbox"/> 学术讲座 <input type="checkbox"/> 社团活动			
	<input type="checkbox"/> 文娱活动 <input type="checkbox"/> 单位(部门、院系)活动 <input type="checkbox"/> 商业活动			
	其他(请注明) _____			
活动场地要求	<input type="checkbox"/> 桌子 () 张 尺寸: (长) m * (宽) m <input type="checkbox"/> 帐篷 () 个 尺寸: (长) m * (宽) m <input type="checkbox"/> 其他(请注明尺寸) _____			
活动内容 (商业活动要填写商品名称及其它明细)				
申请部门意见	负责人签名: _____ 年 月 日			
综合办公室意见	负责人签名: _____ 年 月 日			

注:1. 申请表一式三份:一份存综合办公室,一份存申请部门(现场备查及出入校门),一份存物业公司(如需接电)。

2. 办理程序:填写申请表→部门负责人签署意见→综合办公室文秘科初审(D304室)→综合办公室负责人审批(304室)。