外文学院学术报告厅场地使用登记表

申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请科室（单位） |  | | 参与人数 |  |
| 负责人（老师） |  | 联系方式 | 办公电话： | |
| 手 机： | |
| 联系人 |  | 联系方式 |  | |
| 使用时间 | 年 月 日 时 分起， 时 分止 | | | |
| 活动名称 |  | | | |
| 要求项目  (相应栏“√”） | 投影仪（ ） 电脑（自备） 空调（ ） 话筒（ ） | | | |
| 活动内容 |  | | | |
| 申请单位分管院导  审批意见 | 签字： | | | |
| 外文学院行政副长  审批意见 | 签字： | | | |
| 场地使用后场地复原及设备情况检查 | 借用方经办人：    年 月 日 | | | |
| 注意事项：请自备5号和7号干电池，活动结束整理报告厅。 | | | | |