

附件 2:

闽南科技学院学生活动中心使用申请表

申请单位			
申请事由			
活动时间		是否使用设备	
负责学生 及联系方式		指导教师 及联系方式	
使用说明 1. 学生活动中心免费使用，如有损坏按价赔偿； 2. 必须以分团委或组织单位名义申请，且一学年仅可申请一次； 3. 最早提前两个星期，最晚提前 5 天申请，按申请顺序先到先得； 4. 如遇大型活动时间冲突，校团委将统一协调； 5. 在使用过程中请保持场地卫生，维护场地设备； 6. 如使用音响设备，须自带笔记本电脑，并将所需文件拷贝至 U 盘等储存设备中； 7. 严禁在没有工作人员指导下擅自攀高、攀爬顶棚支架； 8. 如需对场地进行布置，须提前与文体部负责人确认方案是否可行，方可实施方案； 9. 使用完毕后必须恢复场地原貌，并进行卫生清理，保持场地整洁； 10. 场地使用时间为 8:30-11:30、14:30-17:30、18:30-20:30； 11. 单次申请使用场地，最多可借两个时间段，其中第一个时间段作为彩排使用； 12. 大型设备进场，请分团委书记提前联系校团委办公室； 13. 不得将场地转借给任何商业机构，如有违反直接取消该团委本学年对场地的借用资格，团学系统内进行通报并向学院报告。 已阅读并同意以上说明！ 签字： 年 月 日			

闽南科技学院学生活动中心使用批准回执

活动内容		使用时间	
负责人		联系方式	
使用单位		指导老师意见	
文体部审批		校团委意见	

附件 3:

闽南科技学院学生活动中心使用卫生登记表

申请单位		申请人及联系方式	
申请日期	年 月 日	使用时间	年 月 日
申请原因			
归还卫生情况	观众席□ 评委席□ 台上□ 台后□ 楼道□		
负责人签名	文体部： 活动主办方负责人：		

- 注：1. 此表用于活动结束后的卫生检查工作，由文体部工作人员和负责人检查合格后交给 文体部负责人签字，方可结束借用。
2. 若不配合卫生检查将取消该单位下一学年借用学生活动中心的资格。
3. 卫生登记表一式两份，一份交给文体部，一份自留。

✂-----✂-----✂-----✂-----✂

闽南科技学院学生活动中心使用卫生登记表

申请单位		申请人及联系方式	
申请日期	年 月 日	使用时间	年 月 日
申请原因			
归还卫生情况	观众席□ 评委席□ 台上□ 台后□ 楼道□		
负责人签名	文体部： 活动主办方负责人：		

- 注：1. 此表用于活动结束后的卫生检查工作，由文体部工作人员和负责人检查合格后交给 文体部负责人签字，方可结束借用。
2. 若不配合卫生检查将取消该单位下一学年借用学生活动中心的资格。
3. 卫生登记表一式两份，一份交给文体部，一份自留。