**后勤处场馆中心会议、活动使用申请表（校外）**

编号/附件号：  表1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同号 |  | | | 使用单位 | |  | | | | |
| 经办人姓名 |  | | | 联系电话 | |  | | | | |
| 进馆  日期 |  | | 活动日期 | |  | | | 离场日期 | |  |
| 使用形式 |  | | 地点 | | □主馆 □副馆1 □副馆2 □副馆3  □副馆4 □副馆5 □其它： | | | | | |
| 需准备事项 | □音响 □投影 □大屏 □桌（ 张） □椅（ 把）  其它： | | | | | | | | | |
| 参会  人数 |  | 会务人数 | | |  | | 进馆车辆 | |  | |
| 内容（事由） |  | | | | | | | | | |
| 场馆中心  意见 | 签 字：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 物业  意见 | 签 字：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | |
| 注意事项 | 1.场馆使用必须提前两周预约，不提前预约的会议原则上不予安排。  2.优先使用原则：按照预约顺序进行使用，若单位预订的会议与学校重要会议所用发生冲突，学校会议优先使用。  3.场地批准使用后，使用单位需按场馆规章执行，设专人负责相关事项，使用完毕后，及时通  知场馆中心进行交接。  4.注意安全，节约用电。 | | | | | | | | | |

天津科技大学后勤处场馆中心

**后勤处场馆中心会议、活动使用申请表（校内）**

编号/附件号：  表2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请日期 |  | | 使用单位 | | |  | | | |
| 经办人姓名 |  | | 联系电话 | | |  | | | |
| 进馆  日期 |  | 活动日期 | |  | | | 离场日期 | |  |
| 使用形式 |  | 地点 | | □主馆 □副馆1 □副馆2 □副馆3  □副馆4 □副馆5 □其它： | | | | | |
| 需准备事项 | □音响 □投影 □大屏 □桌（ 张） □椅（ 把）  其它： | | | | | | | | |
| 参会  人数 |  | 会务  人数 | | |  | 进馆车辆 | |  | |
| 内容（事由） |  | | | | | | | | |
| 申请单位  领导意见 | 签 字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 申请单位  主管校领导意见 | 签 字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 场馆中心主管校领导  意见 | 签 字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 场馆中心  回执 |  | | | | | | | | |
| 注意事项 | 1.场馆使用必须提前两周预约，不提前预约的会议原则上不予安排。  2.优先使用原则：按照预约顺序进行使用，若单位预订的会议与学校重要会议所用发生冲突，学校会议优先使用。  3.会议、活动500人以上须由部门主管校领导签字  4.场地批准使用后，使用单位需按场馆规章执行，设专人负责相关事项，使用完毕后，及时通  知场馆中心进行交接。  5.注意安全，节约用电。 | | | | | | | | |

天津科技大学后勤处场馆中心

**场馆使用申请流程**

**各学院处室免费使用**

**一次/每学年**

**各学院及处室根据工作需要申请使用场馆**

**填写（校内）会议/活动使用申请表**

**场馆中心**

**按申请顺序安排**

**相应场馆**

**会议、活动500人以上由申请部门主管校领导签字**

**500人以下由申请单位领导、场馆中心领导签字**

**安排使用场馆**

**申请部门使用前1小时到申请场地准备相应物品**

**申请时间临时调整或取消要及时通知场馆中心进行协调**

**使用后**

**中心物业检查设施设备、填写使用情况反馈信息单**