**上海交通大学人文学院场地借用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **借用**  **单位** | 预定人姓名： 手机号： | | | | |
| 借用单位负责人签字/盖公章（院外单位无公章不借用）： | | | | |
| **会议级别：** □校级会议 □院级会议 □一般会议 | | | | **参会人数：** |
| **会议主题：**  若为校级会议，请填写出席的校领导或各部处领导的姓名： | | | | |
| **借用**  **场地** | 闵行  校区 | □100会议室（160人） | | □211会议室（20人） | |
| □312会议室（30人） | |  | |
| 徐汇  校区 | □102会议室（15人） | | □110会议室（20人） | |
| □206会议室（10人） | | □400号（70人） | |
| □其他教室（30人/45人） | |  | |
| **使用**  **设备** | □投影仪 □有线话筒 □无线话筒 □音频线  （徐汇校区除400号外，其他会议室只提供场地，请借用单位自备） | | | | |
| **借用**  **时间** |  | | | | |
| **借用**  **费用** | □免费 | | 金额： | | |
| **经办人** | （签名及日期） | | | | |
| **分管院领导意见** | （签名及日期） | | | | |
| 借用须知：   1. 借用变更或结束时借用单位及时通知学院（物业）； 2. 借用单位务必如实填写，如有不符，学院有权立即收回场地，并由使用方承担一切责任； 3. 借用单位根据需要自备会议用品，如手提电脑、相机、纸笔、席卡、矿泉水、茶叶、一次性纸杯等； 4. 如涉及物业加班费用，由借用方承担； 5. 借用应符合学校有关规定，所产生的一切纠纷或问题，均由借用方承担； 6. 借用时间：8：00—12：00、13：00—17：00、18：00—21：00各为一个单元。 | | | | | |

上海交通大学人文学院制表