|  |  |
| --- | --- |
| **法学院活动场地申请存根** | |
| **活动名称** |  |
| **活动时间** |  |
| **活动地点** |  |
| **联系人** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **法学院活动场地申请表** | | |
| **活动名称** |  | |
| **活动时间** |  | |
| **申请场地** |  | |
| **设备使用** | 投影仪（ ）；电视（ ）；麦克（ ）；其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **联系人** |  | |
| **部门意见** | | **审批意见** |
| 部门主管签字：  年 月 日 | | 主管领导签字：  年 月 日 |

注意：1、爱护会场设施，保持会场清洁；

1. 活动结束后，须关闭会场电灯、空调等电器设备，并配合工作人员检查设施使用情况，如有损坏，照价赔偿；
2. 违反使用规定者予以追究责任，并限制再次使用。