**服务中心场地使用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 场地名称 |  | 申请单位 | |  |
| 联系人 | |  |
| 参加人数 |  | 联系电话 | |  |
| 事由 |  | | 使用多媒体：是○ 否 ○ | |
| 使用时间 | 年 月 日 星期 时 分 或 节课  至 年 月 日 星期 时 分 或 节课 | | | |
| 申请人 |  | 申请单位负责人  签字 | |  |
| 经办人签字 |  | 使用情况交换签字  （工作人员） | | 年 月 日 |
| 申请使用场地注意事项：   1. 保持场地设施设备的完好，如有损坏照价赔偿； 2. 使用人需要保持申请场地内卫生； 3. 未经允许，任何人不得擅自使用场地举办活动，一经发现，服务中心将立即取消或停止使用该场地； 4. 未经允许，使用人不得在所申请场地随意张贴与活动相关的海报，影响环境卫生。 | | | | |
| 备注 | | | | |