石牌校区手球馆场地借用申请表

|  |  |
| --- | --- |
| **借用场地** | **□手球馆（填写具体区域： ）** |
| **借用单位** |  | **活动名称** | **（附上活动方案）** |
| **借用时间** |  | **活动规模** | **（如实填写）** |
| **负责老师** |  | **联系电话** |  |
| **负责学生** |  | **联系电话** |  |
| **校外合作或****赞助等情况** | **（请填写校外合作单位及其他需要特殊说明的情况）** |
| **需要场馆配合****的需求** | **□音响（需自备） □灯光（需自备） □空调****□其他需求：**  |
| **借用单位意见****（盖章）** | **（借用单位领导填写审批意见；校级团学组织的活动借用由校团委统筹安排及审批）****盖章（签字）** **年 月 日** |
| **校团委审批** | **（请完成表格后附上活动方案，特殊事项请携带文件通知、合作协议等至行政楼313团委办公室审批、盖章并登记）****盖章（签字）** **年 月 日** |

注：1. 请先查看在线文档的excel表单确认想要借用的场地及时间段是否被借用，如若没有请携带信息填写完整的借用申请表到行政楼313办公室进行审批登记（请提前与工作人员联系），并在共享文档中登记好借用信息。

（链接：24-25学年第二学期场地（校道、文广、手球馆）借用表

https://kdocs.cn/l/cqkR0ELf5JL5）

2.场地及设备使用事宜，请各借用单位提前与手球馆沟通和预约，再按学校有关要求完成活动审批手续。

（手球馆负责人米老师联系方式：13422345848）

3.大型活动及特殊需求，请附活动方案、场地布置图等。大型活动需致函保卫处审批。

4.场地借用申请表一式两份，一份交校团委办公室，一份交手球馆一楼管理办公室。

5.活动过程中应服从场地管理人员的安排。

共青团华南师范大学委员会 2024年制