**河南牧业经济学院英才校区**

**大礼堂使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** |  | | |
| **使用时间** | 年 月 日 上午： ： — ： | | |
| 年 月 日 下午： ： — ： | | |
| 年 月 日 晚上： ： — ： | | |
| **活动内容** |  | | |
| **到场总人数** |  | | |
| **使用责任人**  **（教职工）** |  | **办公电话** |  |
| **手机号码** |  |
| **申请单位领导意见:**  签字：  （单位公章） | | **后勤处领导意见:**  签字：  （单位公章） | |

**注意事项：**

1. **申请单位需提前两天以上提交申请，申请单位领导签字并加盖部门公章。原则上当天申请不予受理。**
2. **申请单位以及使用责任人在活动结束后需保证场所整洁和设施完好，负责维护场所秩序，并对活动期间的安全工作负责。**
3. **申请表提交后如需更改，请另行申请并提交申请表。（严禁学生代签、补签）**
4. **可申请使用时间：周一至周五（8:30--12:00 13:30--17:00 18:00--21:30）**