中国海洋大学研究生场地使用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | | |
| 活动性质 | 1.教学活动( ) 2.学生活动 ( ) 3.学术讲座 ( ) 4.社团活动( ) 5.其他 | | | | |
| 申请要求 | 所在校区 |  | | 参加人数 |  |
| 场地类型 | 1.多媒体教室 ( )  2.会议室( ) | | | |
| 使用时间 | 年 月 日(校历第 周星期 )  时间： ： - ： | | | |
| 经办人 |  | 联系电话 |  | | |
| 使用  用途  说明 | 申请人:  年 月 日 | | | | |
| 所属单位  领导审核  意见 | 负责人签名:  年 月 日 (盖章) | | | | |
| 研究生院  审核意见 | 审核人签名:  年 月 日 | | | | |

本表正反面打印

说 明：

1.申请人应详细填写场地使用用途说明。

2.学生在场地进行活动应当遵守《普通高等学校学生管理规定》及学校各类活动有关管理规定，自觉维护正常的教育教学秩序和生活秩序。

3.场地使用申请者所在单位应认真审核把关在场地举办活动的内容和性质。

4.学术讲座应写清讲座主题、主讲人、主讲人所在单位。

5.举办中国海洋大学论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会，应按照宣传部相关要求办理审批手续。

6.研究生院根据场地实际使用情况从空余场地中给予调配。请至少提前两天在工作日办理，并于使用前将审批后的申请单交至场地管理值班室。

7.严禁在场地内进行任何非法活动及盈利性活动。

8.经研究生院批准借用的场地不得私下转借、调换。

9.注意爱护公共设备，若发现恶意损坏设备.将追究相关人员责任。