附件2：桐城师范高等专科学校公共场馆使用预约表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动内容 |  | | |
| 主办单位 |  | | |
| 开始时间 |  | 结束时间 |  |
| 地点 |  | | |
| 参加人数 |  | 参加范围 |  |
| 校内承办部门 |  | | |
| 联系人、联系电话 |  | | |
| **场馆使用须知：**  **1、签字盖章好后，凭此表找管理员开门。**  **2、使用过程要爱惜公共财务，注意环境卫生。**  **3、使用完后请关闭使用设备和电源。**  **4、使用时因操作不当致使设备损坏的，后果自负。** | | | |
| 申请单位意见：  （盖章）  年 月 日 | | | |
| 场馆管理单位意见：  （盖章）  年 月 日 | | | |
| 保卫处备案：（演艺厅、美术厅及重大活动）  （盖章）  年 月 日 | | | |

（此表一式二份，保卫处、场馆所属单位各存一份）

-