|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用部门 |  | 借用人 |  | 电话 |  |
| 借用时间 | 年 月 日  （ 点到 点 ） | | 借用场地 | |  |
| 用途说明 |  | | | | |
| 是否使用音控设备 |  | | 是否需要机务 | |  |
| 借用须知 | 1、借用人对使用设备负维护责任，须正确使用设备，并在使用完毕后关闭电源；  2、若设备、物品发生损坏，负赔偿责任；  3、严禁在舞台背景墙粘贴或打孔悬挂装饰；  4、场地使用完毕后，须清理现场，恢复原貌；  5、三次以上未遵守规定者，将取消使用权益。 | | | | |
| 借用部门  负责人意见 | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | | |
| 党群办公室审批意见 | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | | |
| 场所归口管理部门负责人意见 | 签名（盖章）：    年 月 日 | | | | |

**常州大学怀德学院楼堂馆所借用申请单**