博学大讲堂(博5A407)借用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | |
| 活动名称 |  | | |
| 申请时间 |  | 使用时间 |  |
| 申请经办人 |  | 联系方式 |  |
| 借用需求描述 | （对活动类型、主题、主讲人、参会人员类型、参会人数、设备使用需求进行描述） | | |
| 申请经办人  所在单位意见 | 单位负责人签字(单位盖章)： 年 月 日 | | |
| 审核部门意见 | 公教中心负责人审签： 年 月 日 | | |
| 工作交接  备忘录 | 办理人签名： 年 月 日 | | |
| **借用注意事项：**  1、提前3天借用，非工作时间(节假日、双休日、晚间)原则上不受理；  2、自觉遵守相关法律、法规及制度，确保举办活动合法、合规和有序；  3、活动期间，举办方应提醒所有参加人员自觉维护室内设备及公共卫生；  4、使用结束后，举办方（人员）应协助公教中心做好工作交接；  5、使用过程中如因举办方人为操作导致设备或基础设施损坏，应照价赔偿。 | | | |

本申请表原件由公教中心保存，复印件抄报直属业务党总支进行备案**(请使用A4纸打印)**