|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **上海海洋大学校内场地（公共空间）借用审批表** | | | | | | | | |
| **申请单位** | | |  | | **经办人**  **联系方式** | |  | |
| **楼宇/场地名称** | | |  | | **大致区域** | |  | |
| **预计使用**  **日期及时间段** | | |  | | | | | |
| **活动简介** | | | （活动主办单位、承办单位、具体活动内容、流程、人数规模等，如预判有必要，还需提供具体活动方案）  （是否需要提前布置场地？有哪些工作计划？） | | | | | |
| **活动需要用到的物品**  **（申请单位准备）** | | |  | | | | | |
| **活动需要用到的物品**  **（需要其他部门准备及配合的事项）** | | |  | | | | | |
| **申请部门** | | | （审批意见，签字） | | | **此项活动负责人**  **联系方式** | |  |
| **资产与实验室 管理处** | | | （审批意见，签字） | | | **对接联系人**  **联系方式** | |  |
| **后勤与基建管理处** | | | （审批意见，签字） | | | **后续业务联系人**  **联系方式** | |  |
| **（以下部门由资产处判断勾选）** | | | | | | | | |
| **□** | | **流转部门1：** | （审批意见，签字） | | | **后续业务联系人**  **联系方式** | |  |
|  | | |
| **□** | | **流转部门2：** | （审批意见，签字） | | | **后续业务联系人**  **联系方式** | |  |
|  | | |
| **□** | **流转部门3：** | | （审批意见，签字） | | | **后续业务联系人**  **联系方式** | |  |
|  | | |
| **保卫处** | | | （审批意见，签字） | | | **后续业务联系人**  **联系方式** | |  |
|  | | |  |  | | | 制表：资产与实验室管理处 | |
| 备注： | | |  |  | | |  | |
| 1. 本表格适用校内社团、各部门使用； 2. 线上流转，由申请人填写此表，抄送本部门领导，抄送资产与实验室管理处进行预判； 3. 由资产处根据实际情况所需，转发校内各部门进行审批。审批通过后，告知申请人； 4. 如用到体育场馆需要确认是否与相关课程冲突；如借用具体房间请与房间在用部门联系无须再填写此流转表、如借用教室或会议室，请从借用系统申请； 5. 线下纸质流转，资产处受理地点：行政楼115。 6. 为确保活动运行顺畅，请各责任部门明确一名联系人方便开展工作。 | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |