|  |
| --- |
| **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。
 |
|  |