**艺术与考古学院公共空间（资源）借用申请审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人（部门） | 如：XX班级、党支部、学院学生会 | | | | | |
| 活动负责人 |  | | 手机号 | |  | |
| 负责老师 |  | | 联系电话 | |  | |
| 借用地点与要求 | 场地：西溪校区艺术楼A座113会议室  是否使用空调： □是 □否  是否使用投影仪： □是 □否 | | | | | |
| 借用时间  （原则上，周末不外借） | 202×年×月×日（周×）  □上午 □下午 □晚上 | | | 20 年 月 日（周 ）  □上午 □下午 □晚上 | |
| 时段：8:30-12:00（尽量精确） | | | 时段： | |
| 借用事由（请写清楚具体内容、参与对象及人数）：  因××（组织名称）来院调研交流，需借用会议室，参加对象：本校研究生，人数：约×人。 | | | | | | |
| **承诺书：**本人承诺在使用学院公共空间的过程中，一定严格遵守学院有关规定，加强对参与人员的教育管理，不在室内抽烟和大声喧哗，妥善使用桌椅、茶杯、电器等，**活动结束后关闭空调/投影仪/灯和门窗、物归原处、恢复会议室整洁，并及时归还钥匙**。  **承诺人签名：** | | | | | | |
| 经教学科研科确认，上述申请时段、地点未安排课程等教学活动。  **确认签名：** | | | | | | |
| 负责部门、指导教师意见：  签 章：  年 月 日 | | 学院领导/党政办意见：  签 章：  年 月 日 | | | | |
| 备注： | | | | | | |

**说明：**

1.学院公共空间主要用于教学、会议、讲座、学生交流等，不能用作娱乐活动；没经批准不得擅自使用。

2.借用申请请提前3天，经指导教师审核签字后，提交至学院党政办（西溪艺术楼A111）处。

3.根据活动性质，“负责部门意见”栏可找所在系所、教学科、学工办、班主任、德育导师等签署意见。

4.经核批的申请表，留存学院党政办备案。