**湖北师范大学场地使用预约申请表**

**使用单位留存联（上联）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 场地名称 |  | 使用单位 |  |
| 使用日期 |  | 使用时段 |  |
| 活动名称 |  | 人员规模 |  |
| 是否有指导老师参加 |  | 指导老师姓名及联系电话 |  |
| 场地借用联系人 |  | 联系电话 |  |
| 使用单位意见 | 领导签字：  （ 公章）  年 月 日 | 学工处  意见 | 领导签字：  （ 公章）  年 月 日 |
| 说明：1、请使用单位提前两周提交使用申请；2、遵守场地各项规章制度；   1. 使用完毕，使用责任人必须自行清除自带用品，保持场地卫生，并通知学工处管理人员查验。     **湖北师范大学场地使用预约申请表** | | | |

**管理单位存档联（下联）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 场地名称 |  | 使用单位 |  |
| 使用日期 |  | 使用时段 |  |
| 活动名称 |  | 人员规模 |  |
| 是否有指导老师参加 |  | 指导老师姓名及联系电话 |  |
| 场地借用联系人 |  | 联系电话 |  |
| 使用单位意见 | 领导签字：  （ 公章）  年 月 日 | 学工处  意见 | 领导签字：  （ 公章）  年 月 日 |