

校团委多媒体场地借用申请登记表

借用组织			
借用场地			
负责人及联系方式			
使用时间	____月____日____时至____月____日____时		
用途			
所需设备及要求			
借用前检查情况	是否有损坏	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	损坏明细填入下表
经办人及联系方式			
组织负责人签字(盖章)	 年 月 日	指导老师意见 (非团属学生组织须加盖公章)	年 月 日
借用后检查情况	是否有损坏	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	损坏明细填入下表

注意事项:

1. 借用方须设置专职安全负责人负责会场安全(人员疏散、防火等);
2. 场地使用期间, 防火、防盗、防灾等安全责任由借用方负责;
3. 借用方须保证LED屏等各种设备正常使用, 如有损坏按相关规定赔偿;
4. 场地使用完后应做好清洁工作, 并将所有的物品归放原位;
5. 设备检查于借用前和借用后实行两次, 确认无误后, 将本表交至校团委208办公室。