附件：

南通大学杏林学院服务性场所使用审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位（人）** |  | | **规模（人数）** |  | | | |
| **实际使用人** |  | | **联系方式** |  | | | |
| **事由**  （以附件形式提供简要活动方案、如课表等） | 申请单位（人）签字盖章：  年 月 日 | | | | | | |
| **使用时间** | 年 月 日 时 至 年 月 日 时 | | | | | | |
| **申请场所情况** | 活动场所类型  （见备注） |  | | 使用次数 |  | 费用（元） |  |
| 住宿情况 | 是否住宿 |  | 住宿天数 |  | 费用  （元） |  |
| 住宿类型  （见备注） |  |
| **后勤保障处**  **意见** | 签字盖章：  年 月 日 | | | | | | |
| **备注** | 1. 场所类型：普通教室、多媒体教室、语音室、机房、大学生活动中心、图书馆大报告厅和小报告厅、体育馆、其它会议室；  2. 住宿场所类型：招待所、教师公寓、后勤辅助用房（长/短住）。 | | | | | | |

说明：1. 本表一式三份，后勤保障处（综合楼305）、财务处（费用结算时交，综合楼301）、申请部门（凭此表借场所、如需借教室还需提供教室使用申请单）各一份。

2. 服务性场所使用申请需提前两天办理，节假日不办理。

3. 在校区必须严格遵守校规校纪、服从杏林学院相关职能部门管理。