**黑龙江八一农垦大学大学生活动中心会议室 黑龙江八一农垦大学大学生活动中心会议室**

**使用申请及使用情况记录单 使用申请及使用情况记录单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **使用单位** |  | | | |
| **使用时间** |  | | **活动主题** |  |
| **使用单位副书记**  **（签字）** |  | | 经办人员 |  |
| 联系方式 |  |
| 办理时间 |  |
| **校团委**  **意见** |  | | | |
| **使用须知** | 一、不得随意移动室内物品。  二、保持室内整洁，严禁吸烟，不得在桌面、墙面乱粘、乱涂、乱画。如需张贴条幅或背景布，严禁使用双面胶，可以使用透明胶带，会议结束后须清理干净。  三、小型活动自备音响设备。  四、活动结束后，使用单位负责打扫卫生、关闭室内所有窗户，并会同校团委相关负责人共同清查室内一切物品，认真填写使用情况记录表，核实无误后双方签名。  五、活动结束后，如有物品出现丢失或损坏现象，该使用单位按价赔偿。(桌子750元/张,椅子340元/把) | | | |
| **使用情况记录** | 使用结束时间 |  | | |
| 桌椅情况 |  | | |
| 室内卫生情况 |  | | |
| 墙壁情况 |  | | |
| 窗户关闭情况 |  | | |
| 音响设备情况 |  | | |
| 负责人  （签字） | 使用单位：  校团委： | | |

**（副本）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **使用单位** |  | | |
| **使用时间** |  | | |
| **活动主题** |  | | |
| **使用单位**  **党总支副书记**  **（签字）** |  | | |
| **经办人员：** |  | **联系方式：** |  |
| **办理时间：** |  | | |
| **校团委**  **意见** |  | | |