**杭州师范大学公共场馆出借审批表**

申请单位（盖章）： 申请日期： 　年　 月 　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 场馆名称 |  | 场馆编号 |  |
| 使用时间 |  | 费 用 | 免费（　　　　）  收费（　　　　） |
| 用 途 |  | 现场活动人员数量 |  |
| 申请单位  审批意见 | 申请单位负责人签字：  年 月　 日 | 借用校内公用会议室、报告厅、剧场等需提前在OA系统中预约，预约通过后再进行书面审批；借用其它由部门管理的场地，需提前与相关部门沟通后再进行审批。 | |
| 现场经办人：　　　　　联系电话： |
| 校团委  审批意见 | 审批意见： | 学生组织各类活动由团委负责审批。 | |
| 负责人签字：  年 月　 日 |
| 保卫处  审批意见 | 审批意见： | 大型活动或对安全要求高的活动，需填写《杭州师范大学大型活动报备表》，由保卫处审批。 | |
| 负责人签字：  年 月　 日 |
| 公管与建设处  审批意见 | 审批意见： | 校外单位租用场地，需通过公管处签订租用合同（协议）。 | |
| 负责人签字：  年 月　 日 |
| 校办  审批意见 | 审批意见： | 重大活动须事先报校办审批，需减免费用的在审批意见中注明。 | |
| 负责人签字：  年 月　 日 |
| 收费核算（公管处） | 收费金额： 元整 | | |
| 负责人签字： 年　　 月　 日 | | |
| 备注 |  | | |

注：1、本表只适用于校内部门（学院）借用场馆审批；2、凭场馆出借审批表缴纳费用;3、场馆管理单位在确认缴纳费用后，才能给予使用；4、涉及校外人员的活动均需附具体活动方案。