宁德职业技术学院礼堂申请使用表

申请使用部门：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人**  **姓名** |  | **手机号码** |  |
| **使用理由** |  | | |
| **使用时间** | 自 月 日 时 至 月 日 时 | | |
| **申请人** | 申请人签字： \_\_\_\_\_\_\_\_ 年 月 日 | | |
| **申请二级学院（部门）意见** | 二级学院（部门）意见(签字) ：\_\_\_\_\_\_\_\_    年 月 日 | | |
| **审批部门意见** | 审批部门(签字) ：\_\_\_\_\_\_\_\_ 年 月 日 | | |
| **归还情况** | 归还情况说明： 归还时间:  管理员(签字) ：\_\_\_\_\_\_\_\_ 年 月 日 | | |
| **备注** |  | | |

说明：1.申请人必须是本校教职工；

2.须至少提前一天向教育技术与信息中心提出使用申请；

3..申请人须负责使用期间的人员安全及财产安全；

4.申请人须在使用后负责及时做好礼堂卫生并归还钥匙。