附件4

浙江工商大学公共体育场馆使用申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位（学院班级、社团、学生组织） |  | | | |
| 使用时间 |  | | | |
| 使用场馆地点及要求 |  | | | |
| 活动指导老师 |  | 联系电话： | |  |
| 活动现场（总）负责人 |  | 联系电话： | |  |
| 使用事由（必须写清楚活动具体内容，参与对象、人数等）： | | | | |
| 宣传品使用说明（横幅、海报、传单等）： | | | | |
| 学院或指导部门意见：    签名：  盖章：  年 月 日 | | | 保卫处意见（有校外人员参与需填写此栏）：    签名：  盖章：  年 月 日 | |
| 场馆中心意见：  批准活动时间：  批准使用场馆：    签名： 盖章：  年 月 日 | | | | |

注：1.此申请表须在活动开展一周前进行场地审批办理。

2.为方便学生组织借用场馆，请活动总负责人（全面了解活动信息）携带本表单进行审批办理。场馆中心审批同意后开具回执单，回执单由申请单位保存并带至活动现场备查。