**中南大学毓秀楼学生活动室借用申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 |  |
| 申请房间要求 | 房间名称 |  | 与会人数 |  |
| 使用用途 |  |
| 使用时间 |  年 月 日 点—— 点 |
| 联系人 | 姓名 |  | 联系电话 |  |
| 填表日期 | 年 月 日 |
| 指导老师签字（申请单位公章） |  |
| 预约助理 |  | 检查助理 |  |

**注意事项：**

1、申请前请务必仔细阅读《毓秀楼学生活动室借用管理条例》；

2、此申请表必须由单位负责人签字盖章后方有效；

3、使用过程中，请注意不要损坏活动室物品和相关设备，如有损坏，将视具体情况追究赔偿；

4、活动室内严禁粘贴横幅、海报等宣传材料，严禁携带食品进入活动室；

5、请将此表于借用日期至少3个工作日前交至毓秀楼114办公室进行预约登记；

6、请在使用后打扫卫生，并主动联系114办公室值班助理进行检查。若发现未经检查就擅自离开，以后不予借用活动室；

7、如需使用多媒体设备，请务必自带电脑。

**如有疑问，请咨询0731-88836595。**