礼堂、报告厅使用审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 | （盖章） | | 参加人数 | |  | |
| 使用地点 | □艺体中心大礼堂 □办公楼学术报告厅  □图书馆一楼报告厅 □图书馆五楼多功能厅 | | | | | |
| 使用时间 | 月 日（星期 ） 时至 时  月 日（星期 ） 时至 时 | | | | | |
| 活动内容 |  | | | | | |
| 联系人 |  | | 电话 | |  | |
| 使用单位  意 见 | 责任人签字：  年 月 日 | | | | | |
| 校 办  意 见 | 年 月 日 | | | | | |
| 使用完毕验收情况 |  | | | | | |
| 使用单位签 字 |  | | 管理人员签 字 | |  |

**说明：**

1.使用单位要严格遵守《齐鲁工业大学礼堂、报告厅使用管理规定》。

2.本表一式两份，校办和物业各留存一份，使用完毕后经管理人员验收签字后方可离开。