长沙理工大学活动器材审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **活动单位** | |  | | **活动名称** |  |
| **活动内容** | |  | | **使用时间** |  |
| **负责人姓名** | |  | | **联系电话** |  |
| **申请器材** | **名称** | **帐篷** | **桌子** | **凳子** | **其他物资** |
| **数量** |  |  |  |  |
| **借出的具体时间** | **年 月 日 中午 【 】 晚上 【 】** | | | |
| **归还的具体时间** | **年 月 日 中午 【 】 晚上 【 】** | | | |
| **申请器材领取点** | | **金盆岭校区【 】 云塘校区【 】** | | | |
| **备注：** | | | | | |

**申请单位（签章）： 校团委（签章）： 学生社团联合会（签章）：**

**年 月 日 年 月 日 年 月 日**

注：1、此表一式二份，一份留学社联存档，一份申请单位留存。

2、各审批地点：学社联（学活A304），校团委（学活A307）。其中，学社联审批时间为周一到周五的周一到周五的12:10-12:30，请务必在活动的前一天上午提交申请表，下午领取申请表；其他审批单位为正常上班时间。

3、器材出入时间：周一到周五的12:00—12:30和18:00—18:30，**周末领取或归还器材需提前联系器材室（云塘校区为学活 A105-1；金盆岭校区为五**

**教 206）门上值班表对应值班人员。**

4、此表只作为借用器材凭证，具体借出数目由器材室实际库存决定。

5、申请单位必须在申请前熟知相关制度，**活动开展期间不能有商品宣传售卖以及食品发放等活动**，若违反相关规定，校团委有权收回借出器材。

6、非社团器材审批表申请流程为申请单位团委老师签字盖章，校团委老师签字盖章，最后学社联签字盖章后方可借用器材。