华中科技大学学生社团联合会



东四食堂三楼申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 协会名称 | ${associationname} | 活动名称 | ${activityname} | 参与人数 | ${joinnumber} |
| 活动日期 | ${activitydate} | 活动时间 | ${activitytime} （上午/下午/晚上） | | |
| 活动地点 | 东四食堂三楼 | | | | |
| 活动内容  （主题，  目的，  流程，  安全负责人） | ${activitycontent} | | | | |
| 有无商业赞助 | ${commercial} | 赞助方名  及赞助方式（如有） | ${commercialpart} | | |
| 活动负责人 | ${activitychargeperson} | | 联系电话 | ${activityphone} | |
| 社团意见 | ${associationcomment} | | 社联意见 |  | |
| 社联经手人 |  | | 联系电话 |  | |
| 共青团  华中科技大学委员会意见 |  | | 华中科技大学  学生工作处意见 |  | |

* **后续流程及注意事项：**

1. 请按活动实际情况认真填写申请，申请提交方式：至大学生活动中心611社团部办公桌处填写申请表,或登录社团网（sau.hust.edu.cn），进入物资申请系统，按照要求提交申请（推荐）；

二、申请前可先查询场地是否空闲。查询方式：登录学工处网站student.hust.edu.cn，点击右上方“办公服务”-“场地租赁”，匿名进入系统进行教室查询；

三、请务必提前三个工作日提交申请，以备应对审批过程中的突发状况；

四、请于工作日将表格拿至大学生活动中心402学工处进行预约；

五、活动结束后请将活动现场清理干净，谢谢配合。