华中科技大学学生社团联合会



大学生活动中心教室申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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} | | | |
| 普通教室  （无投影仪） | ${normalclassroomnoprojector} （302/303/304） | | | 是否经系统查询 | | ${queried} |
| 普通教室  （有投影仪） | ${normalclassroomwithprojector} （505/603/610） | | |
| 阶梯教室  （有投影仪） | ${ladderclassroom} （305/513） | | |
| 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 |  | | | | | |

* **注意事项及后续流程：**

1. 请按活动实际情况认真填写申请，申请提交方式：将纸质档申请交至大学生活动中心611社团部办公桌，或将表格发送至社团部公邮（[shetuan@auhust.net](mailto:shetuan@auhust.net))；
2. 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；
3. 申请前可先查询教室是否空闲。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；
4. 305/513/505/603/610为300人容量多媒体阶梯教室，603为90人容量普通教室，302/303为50人容量普通教室，304/610为30人容量普通教室，505为30人容量会议室；
5. 305/513/505/603/610须凭申请表在大学生活动中心A座402学工处预约领取批条，方可领取钥匙；
6. 513/305会有音控人员提前一小时左右开门，无需领取钥匙，505/603/610（302/303/304）在工作日凭批条（申请表）在学工处领取钥匙,非工作日在大学生活动中心保安处领取钥匙；
7. 活动结束后请将教室清理干净并及时归还钥匙，谢谢配合。