华中科技大学学生社团联合会



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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} | | | | |
| 活动地点 | ${activitylocation} | | | | 是否经系统查询 | | | ${queried} |
| 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 |  | 审批单位  意见 | |  | | 审批单位  意见 |  | |

特殊场地申请表

* **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：将纸质档申请交至大学生活动中心611社团部办公桌处, 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）；
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. 请依据申请场地凭表格到相关单位申请。