社团活动申请表

**（存档）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **社团名称** | | ${associationnamea} | | | | **活动名称** | | ${activityname} | | |
| **活动时间** | | ${activitytimea} | | **活动地点** | | ${activitylocation} | | **参与人数** | | ${joinnumber} |
| **活动内容（目的，流程，安全负责人，主讲人简介等）** | | | | | | | | | | |
| **${activitycontent}** | | | | | | | | | | |
| **会长签字** | **${presidentsignal}** | | **社联审批意见** | |  | | **团委审批意见** | |  | |

★相关后续流程及备注：

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），进入物资管理系统完成申请表的填写及提交工作；
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. 院系名称处请填写协会名称；
4. 所有活动均须另外提供一份活动策划：常规活动的策划只要求写明具体的活动流程，活动性较强的活动则需要详细的策划书，讲座、授课类的活动必须写明授课/讲座人的详细信息，如需使用ppt，须将ppt和策划一起提交审核；
5. 教学楼需要至少提前一个工作日至教务处（南三楼307）预约，预约时须携带已签字盖章的申请表以及策划书；
6. 教学楼教室借用规则：工作日只能借用9-11节，非工作日全天各时段均可借用；

**华中科技大学教室申请表 （非计划内教学—学生专用）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **院（系） 名 称** | | **${associationnameb}** | | | | | **教室 容量** | **${classroomcapacity}人** |
| **申请人 姓 名** | | **${applyername} ${applyerattr}** | | | **教室 功能** | | **${classroomfunction}** | |
| **申请人 联系电话** | | **办公电话号码** | **${officephone}** | | | | **手机号码** | **${mobilephone}** |
| **活动、讲座时间** | | **${activitytimeb}** | | | | | **节 次** | **${classtime}** |
| **周 次** | | **${week}** | **星 期** | **${day}** | | |
| **教学楼选择** | | **${teachingbuilding}** | | | | | | |
| **说明** | | **节次说明：1—4节为上午；5—8节为下午；9—11节为晚上。 作息时间：秋、夏季1—4节：8：00-11：50；秋季5—8节：14：00—17：30；夏季5—8节：14：30—18：00；秋季9—11节：18：30—21：50；夏季9—11节：19：00—22：20** | | | | | | |
| **形式和内 容** | **一般活动、会议** | **${normalconferencecontent}**  **主持人姓名 ${hostname} 单位 ${hostcompany} 职务（职称） ${hostpost}** | | | | | | |
| **授课、讲座人员情况(申请多媒体教室)** | **授课（讲座）内容:**  **${lecturecontent}**  **授课（讲座）姓名 ${speakername} 单位 ${speakercompany} 职称（职务） ${speakerpost}** | | | | | | |
| **院（系）**  **审核**  **意见** | | **院（系）分管辅导员意见：**  **签名：** | | | | **院（系）学工组意见：**  **签名：** | | |
| **团委领导审核结果和意见：**  **职 务： 签 名：**  **盖 章： 年 月 日** | | | | | | |
| **教务处 审批意见** | | **年 月 日** | | | | | | |

★备注：此申请表必须加盖院（系）公章后方可生效，涂改作废。