跃进厅（含周边场地）及外围餐厅使用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请学院/部门 |  | | | | |
| 申请事由/活动名称 |  | | | | |
| 申请使用时间 | 年 月 日 时 至 时 | | | | |
| 借用场地 |  | | | 活动人数 |  |
| 活动流程 | 内容较多可加附件详细说明（应说明是否涉及用水或用电） | | | | |
| 需总务处相关部门协助完成的事项或提供的帮助 |  | | | | |
| 联系人签字 |  | 联系人电话 |  | | |
| 负责人签字 |  | 负责人电话 |  | | |
| 二级单位盖章 | | | | | |
| 饮食支部审批情况 |  | | | | |

**注意事项：**

1.使用场地应提前15天申请，在学院或团委盖章后，将表格送至饮食服务中心党支部（超市三楼302房间）审批。

2.活动主办单位须确保依法依规开展活动，主题及内容积极向上、弘扬主旋律正能量。

3.活动期间须服从统一管理，不得影响正常用餐和办公秩序，确保自身及他人安全，保持场地卫生整洁等。

**紧急情况联系电话**

饮食支部关老师：82802382；跃进厅保洁张主管：13263237263；跃进厅保安杨队长：13734292416