|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **上海财经大学会场借用登记单** | | |
| 借用方填写 | 申请部门 |  |
| 借用用途、性质 | 活动名称： |
| 活动类型： 讲座 □ 会议 □ 报告 □ 其他 □ |
| 是否具有营利性： 营利性 □ 非营利性 □   注：借用人或借用行为中有任何收费或赞助、捐赠（含实物）等行为，则具有“营利性”；借用人或借用行为中没有任何收费或赞助、捐赠（含实物）等行为，则具有“非营利性”。 |
| 主讲人 | 姓名及背景资料： |
| 出席者情况 | 出席对象和人数： |
| 借用场所 | □ 大报告厅 □ 贵宾室  会议室： □ 102 □ 103 □ 105 □ 203  讨论间： □ 209 □ 210 □ 211 □ 212 □213 |
| 借用场所需求 | □音响 □显示屏 □桌椅摆放 □其他 |
| 借用时间 | 月 日 时至 时 |
| 借用方承诺 | （1）为了减少安全隐患，主办部门务必严格控制入场人数，禁止加座。部门签字人和联系人均为安全责任人，在会议召开期间手机务必开机。 |
| （2）各部门、院（系）已借用会场并填写此借用单后，凡遇校方举办大型活动或召开会议的，必须服从学校调配。 |
| （3）会场只用于举办正规会议及讲座，谢绝学生联谊活动及收取费用的讲座。 |
| （4）会议的主办部门要主动承担会场卫生和公共设施的管理。除饮用水外，会场内禁止带入任何食物。 |
| 联系人签名 |  |
| 年 月 日 |
| 联系人手机 |  |
| 负责人签名 |  |
| 年 月 日 |
| 审核部门意见（签章） | |  |
| 物业管理部填写 | 借用场所安排 | 地点： |
| 时间： |
| 服务权益 | （1）现核定借用实际 小时。 |
| （2）应收借用费： 元（小写）。 |
| （大写： 仟 佰 拾 元（整）。 |
| 备注 |  |