|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 请 单 位 |  | | | | |
| 经 办 人 |  | 联系方式 | | |  |
| 使 用 时 间 |  | | | | |
| 用 途 |  | | | | |
| 所需设备及要求 |  | | | | |
| 使用前检查情况 | 是否有损坏 | □有  □无 | | 损坏明细填入下表 | |
|  | | | | |
| 申请单位负责人 签字（盖章） | 年 月 日 | 就业中心负责人 签字（盖章） | | | 年 月 日 |
| 使用后检查情况 | 是否有损坏 | □有  □无 | 损坏明细填入下表 | | |
|  | | | | |

**长江大学就业宣讲大厅借用申请登记表**

注意事项：

1.借用方须安排专职安全负责人负责会场安全（人员疏散，防火等）；

2.场地使用期间，防火，防盗，防灾等安全责任由借用方负责；

3.多媒体设备如有损坏按价赔偿；

4.场地使用完后应做好清洁工作，并将所有的物品归放原位；

长江大学毕业生就业指导中心

二〇一九年三月