

华东师范大学大型会议、活动场地使用审批表

借用时间	年 月 日（星期 ）	
借用地点	工会俱乐部	
借用单位	借用单位：（加盖公章）	登记人姓名：
	借用联系人：	办公电话：
	办公电话、手机：	手 机：
会 议、 活 动 内 容 登 记	名 称	
	出席对象及人数 <small>（校内外均需填写）</small>	
	主 要 内 容	
是否已审批		
相关职能部门审批意见	签字	盖章
相关证明材料	可附页	
填表说明	<p>1. “是否已审批”栏目中，如会议、活动已经有关职能部门审批同意，请附加相关证明材料（签报等），无需重复审批。</p> <p>2. “相关职能部门审批意见”栏目中，如属学术类会议、活动，提交科研管理部门审批；如涉及境外人员出席的，还需外事部门审批；如为哲学社会科学类学术会议、报告会等，还需宣传部门审批。此外，如涉及较多校外人员来校的，需填写《大型活动审批表》（保卫处网站下载）报保卫部门备案。</p> <p>3. 校内工作会议只需要举办部门或单位加盖公章申请就可，不再需要其他部门审批。</p>	

填写时间： 年 月 日