**至诚书院海报板借用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请方 | 申请组织 |  | 申请人及联系方式 |  |
| 借用申请说明 | 使用海报板编号：使用时间段：使用地点：用途： 申请人： 年 月 日 |
| 管理方 | 使用时间 |  月 日 | 截止时间 |  月 日  |
| 值班人员审批 | 申请原因是否合理 □是 □否是否通过批复 □是 □否 审批人： 年 月 日（盖章） |
| 备注 |  |

（申请方交于值班人员）

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**至诚书院海报板借用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请时间 |  | 海报板编号 |  |
| 使用时间 |  | 截止时间 |  |

**审批人签名： 申请人签名：**

（申请方进行申请后自行保管）

注意事项：

1. 申请使用至诚书院海报板须填写此表格(可登陆至诚书院网站<http://veritas.stu.edu.cn/shouye.jsp>“资料下载”处下载)。
2. 申请人须***携带申请表和所张贴的宣传物（规格：活动海报A3；若不符规格恕不受理申请）***，经过***审批***后方可借用。申请期限***一般不超过三天***，如有需要，可以***延期，延期时间一般不超过两天，且申请当天不能进行延期。若需进行延期手续，则携带“海报板使用情况”标签到405A进行相关登记。***
3. 申请人在***每天19：30-20：00***到J405A提出申请、延期或咨询，其他时间和地点管理人员可不予接受任何申请、延期或咨询。
4. 对申请的审批以递交表格时各海报板的借出情况为准，遵循***先申请先审批***原则。
5. 请各申请方严格执行海报板管理条例。按时归还海报板,须延期的申请方要及时作***延期申请***，否则造成其他申请方不便的由该申请方负责。
6. 值班人员要严格按照海报板管理条例填写以上表格,并***对第一份表格进行存档***。
7. 使用者在使用过程中有责任保护好**海报板，**确认海报板的完好(**有损坏或遗失，由使用者负责维修工作**) 。
8. 海报板只作为正规宣传使用，禁止用于宣传一切***商业性的广告***。
9. 至诚书院学生会人事部对此表具有***最终的解释权***。

**至诚书院学生会人事部**

**二○一八年十月**