**至诚书院海报板借用申请表（申请前请按照注意事项完成申请方的填写）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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：□2号板 □3号板 □4号板使用时间段：使用地点：至诚大厅用途：（可填写社团招新，活动宣传等） 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 □否审批人： 年 月 日 |
| 备注 |  |

（第一份表格请申请方交于书院助理）

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

**至诚书院海报板借用申请表（申请前请按照注意事项完成申请方的填写）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请时间 |  | 海报板编号 | □2号板 □3号板 □4号板 |
| 使用时间 |  | 截止时间 |  |

**审批人签名： 申请人签名：**

（第二份表格请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**携带已完成填写的申请表和所张贴的宣传物（海报规格必须为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四天，且申请当天不能进行延期。**若需进行延期手续，则携带**“海报板申请证明”标签到j133登记。**
3. 申请人可在值班时间周一到周五8：00-12：00，14：30-15：40到j133进行申请。
4. 使用者张贴海报需将办公室派发的“海报板申请证明”贴在宣传物右下角。若无证明，办公室有权撤下宣传物。
5. 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。
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**。非至诚宿生为活动主体的活动海报申请名额**不得同时超过五个**。
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. 申请方应在申请期满当天22:30前自觉**将宣传物撤下**，逾期将撤走该宣传物并不予返还。
10. 至诚书院对此办法具有**最终的解释权**。

**至诚书院**

**二〇二一年九月**