|  |
| --- |
| **院学生会生活部活动桌借用申请表** |
|
| 借用单位： | 借用桌子数： 张 |
|
| 借用负责人姓名及其联系方式（长短号）： |
|
| 借用桌子使用时段（如：10月10日16：00至19：00）： |
|
| 借用原因（如举办“二手买卖”活动摆摊的需要）： |
|
| 活动证明文件（如策划书、宣传单等）： |
|
| 活动桌借用条例是否已阅读并同意积极配合： |
|
| 值班人员签名： |
|
|  |
|
| **院学生会生活部活动桌借用申请表** （留） |
|
| 借用单位： | 借用桌子数： 张 |
|
| 借用负责人姓名及其联系方式（长短号）： |
|
| 借用桌子使用时段（如：10月10日16：00至19：00）： |
|
| 借用原因（如举办“二手买卖”活动摆摊的需要）： |
|
| 活动证明文件（如策划书、宣传单等）： |
|
| 活动桌借用条例是否已阅读并同意积极配合： |
|
| 值班人员签名： |

|  |
| --- |
| 手推车借用登记表 |
|
|
| 借用单位： |  | 联系人（姓名+电话） |  |
|
| 借用理由： |  | 借用时间段 |  |
|
| 证明文件（策划书或宣传单等）： |  |
|
| 是否认真阅读借用条例及同意配合： |  |
|
| 值班人员签名： |  |
|
|  |
|
| 手推车借用登记表 |
|
|
| 借用单位： |  | 联系人（姓名+电话） |  |
|
| 借用理由： |  | 借用时间段 |  |
|
| 证明文件（策划书或宣传单等）： |  |
|
| 是否认真阅读借用条例及同意配合： |  |
|
| 值班人员签名： |  |
|