**上海市实验学校（中学部）**

**大型会务、重要活动使用场地及相关需求登记表**

※ 请本校联系人（教研组长或相关负责人）将相关信息及有关需求填入下表，然后将打印稿及相关附件交予相关部门沟通确认，原则上，**请至少提前一周提交此表进行申请登记**，以便各方协调，谢谢配合！※

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本校联系人姓名 |  | 联系人电话 |  | 活动日期 |  |
| 会务、活动名称 |  | 活动时间段 |  |
| 申请单位或申请人 |  | 进校人数 |  |
| 活动大致流程简述时间、地点、事项（可另附页） |  |
| 请尽量将需求填详细，校务部将酌情统一安排 | 活动场地及多媒体使用需求原则上请自备电脑 | 地点请填：报告厅、阅览室、6#108、6#310、室内篮球场、室外篮球场、足球场、塑胶跑道等 |
| 地点 |  |  |  |  |  |  |  |
| 需要请打√ | 话筒 |  |  |  |  |  |  |  |
| 投影 |  |  |  |  |  |  |  |
| 停车需求□有　□无 | 进校时间 |  | 停放地点 |  | 小车数量 |  | 大车数量 |  |
| 就餐需求□有　□无 | 就餐时间 |  | 就餐地点 |  | 份数 |  | 标准 |  |
| 茶歇需求□有　□无 | 茶歇时间 |  | 茶歇地点 |  | 热水瓶 |  | 瓶装水 |  |
| 物业需求□有　□无 | 水电工 |  | 保洁员 |  | 保安员 |  | 移动式桌椅 |  |
| 录课需求□有　□无 | 录课时间 |  | 录课地点 |  | 录课用途 |  | 备注 |  |
| 东明路校门大屏幕需求□有　□无 | 屏幕文字内容（可另附页） |
| 其它需求□有　□无 | 请逐条列举（可另附页） |
| 信息确认及审批意见 | 教研组长 | 部门主任 | 校务部 | 校领导 |
|  |  |  |  |

备注：1．常规活动由各部门主任确认、校务部统一安排，重大活动由部门主任上报校领导审批。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 原件 | 后勤 | 申请日期 |
|  |  |  |

　　　2．在校内场地不冲突情况下，优先满足市级活动需要；原则上，每学科的区级活动每学期可外借一次。

　　　3．为维护校园安全，所有活动学校原则上均不对外提供停车位，特殊情况酌情处理。