“校团委场地租借”

业务流程图

开始



|  |
| --- |
| 用户填写《场所使用申请表》 |



|  |
| --- |
| 用户指导老师审批（团委内部）或各学院党委书记审批 |



|  |
| --- |
| 团委书记审批 |



申请反馈



结束

“校团委场地租借”流程说明表

|  |  |
| --- | --- |
| 业务名称 | 校团委场地租借 |
| 办理依据 | 场地管理办法 |
| 服务对象 | 学校各部门、各单位（办公、教学使用）、全体师生 |
| 办理部门 | 团委 |
| 所在位置 | 红角洲校区大学生活动中心104办公室 |
| 联系方式 | 傅老师 15979006325 |
| 办理时间 | 周一至周五 (节假日除外)9: 00-12: 00 14: 00-17: 00 |
| 办理条件 | 学校各部门、各单位办公、教学使用、实践使用 |
| 所需材料 | 在线填写《场所使用申请表》。 |
| 现场办理流程 | 无 |
| 网上办理流程 | 申请人→指导老师或学院团委负责人或部门负责人→团委书记审批→校团委存档 |
| 材料传递路径 | 无 |
| 办理时限 | 3 个工作日内。 |
| 收费情况 | 无 |
| 常见问题 | 无 |
| 相关表格 | 《场所使用申请表》样表可到团委网站“信息下载”下载。 |
| 备注 |  |