中国石油大学（北京）教工活动中心使用申请表

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | | | | |
| 活动现场负责人 |  | | 联系电话座机  手 机 | |  |
|  |
| 会议或活动名称 |  | | | | |
| 参加会议(活动)  人数 |  | 活动开始时间 | | 年 月 日 时 | |
| 活动结束时间 | | 年 月 日 时 | |
| 是否使用LED屏 | 是（ ） 否（ ） | | | | |
| 经费支出方式及金额 |  | | | | |
| 使用单位负责人签字： （单位公章） 年 月 日 | | | | | |
| 校工会意见：  负责人签字： （单位公章） 年 月 日 | | | | | |
| 在场工作人员签字：  年 月 日 | | | | | |

备注：

1.申请人持此申请表、免责声明（校外）和转账单（校内）或支票或现金（校外）到校工会孔繁青老师处（办公楼A1316室）审批、签字并盖工会公章。转账单（校内）或支票或现金（校外）交职工之家办公室，由职工之家场地负责人带领申请人员去校财务办理缴费手续。

2.如取消活动请提前告知，并取回转账单或支票或现金。

中国石油大学（北京）工会制表

2020年10月