**附件18**

**温州医科大学学生通讯社图书馆广播室借用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请组织 |  | 申请人姓名及学号 |  |
| 组织指导老师及联系方式 |  | 申请人联系方式 |  |
| 申请时间 | \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分（需提前三个工作日申请方可安排监制员，否则不予接收） |
| 抵押证件 | □一卡通 □学生证 证件尾号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（其他证件不予接受） |
| 用 途 |  |
| 使用时间 | \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分 至 \_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分 （借用时间不可跨越两个工作日） |
| 使用者信息 | 姓名 |  |  |  |  |  |
| 联系方式 |  |  |  |  |  |
| 总计：\_\_\_\_\_\_\_\_人  |
| 所在组织审批（盖章） |  |
| 广播台意见 | 初审意见 |  | 终审意见 |  |
| 借用情况审核  | 申请方是否准时借用：□准时 □迟到 □超时使用现场是否违规： □是 □否设备使用是否受损： □是 □否 监制员签字： （审核通过后方可归还证件） 日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 |

注意事项：

1、本申请表需按程序如实填写，申请方必须纸质打印加盖公章后给予审核；

2、正常播音时段（周一至周五11:00-13:00、16:00-18:00；周六、日16:00-18:00；周六20:00-22:00）不予出借；如遇紧急情况广播室需另派使用，则已经登记申请方须无条件避让，但可另协调时间；

3、请提前3天申请，填写完毕后交至田径场广播室（田径场司令台下右手边第一间），值班时间：周一至周五18:00-20:30；

4、使用方必须遵守广播室使用守则，维护公共财产，若监制员审核发现设备使用故障则使用方需按造假赔偿；

5、申请咨询微信公众号：WMU温医大之声；咨询QQ：3111980483；

6、本借用制度由温州医科大学学生通讯社广播台享有最终解释权。