成都中医药大学活动临时用电使用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | | | |
| 使用日期 |  | 使用时间 |  | 活动地点 |  |
| 活动负责人 |  | | 联系电话 |  | |
| 经办人 |  | | 联系电话 |  | |
| 申请事由 |  | | | | |
| 使用部门意见 | 负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | |
| 后勤基建处  意 见 | 签字（公章）：  年 月 日 | | | | |

**注**：1.申请使用部门(学院）需由处（院）级负责人签署意见并加盖部门公章。

2.活动临时用电需提前48小时向后勤基建处物业管理服务中心递交此申请（基建小院117办公室卢雯老师）。

3.申请使用百会堂演播厅的活动应注明是否需要使用中央空调设备。

4.活动主办方应指定专人负责现场用电管理，严格遵守用电规范，保证用电安全。