东南大学苏州校区公用场地借用工作流程

1.借用单位填写场地借用申请表，提交营业执照复印件、使用单位负责人或经办人身份证复印件等材料。

2.校区综合事务办公室具体负责审核、联系、办理手续、过程监控及验收等事宜。

(1)审核申请及相关材料,与相关部门了解场地使用情况，在确保本单位正常教学科研使用前提下，符合申请使用条件的报送校区公房管理分管领导审批。

(2)得到校区公用房管理小组批准后，与使用单位签订场地借用协议，办理使用手续。

(3)场地使用期间，综合事务办公室派专人服务和监管；使用结束后，验收场地及设备。

东南大学苏州校区综合事务办公室

2019年4月20日