

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG**

**(Dành cho sinh viên)**

**Kính gửi: Phòng Quản trị cơ sở vật chất**

Tôi tên: MSSV:

Sinh viên lớp: Ngành: Khoa:

Số điện thoại:

***Nội dung đề nghị***

🞎 1. Đăng ký mượn phòng

Ngày: Thời gian từ: đến:

Mục đích sử dụng: Số lượng người:

🞎 2. Đề nghị hỗ trợ tổ chức sự kiện, đề án môn học

Tôi có kế hoạch tổ chức hoạt động:

Tóm tắt nội dung hoạt động:

Mong P. QTCSVC hỗ trợ:

🞎 Dán poster. Số lượng: Thời gian:

🞎 Đặt bàn tư vấn/bán vé. Khu vực: Thời gian:

🞎 Khác:

 **Tôi cam kết không dán bất cứ tài liệu, tranh ảnh lên tường, lên bàn trong lớp học, không làm hư hao các thiết bị tài sản trong phòng, không gây mất trật tự ảnh hưởng đến các lớp học xung quanh và sử dụng phòng đúng với mục đích đã đăng ký, tháo dỡ các backdrop, poster, standee,… khi kết thúc hoạt động.**

**Xác nhận của** *TP.HCM, ngày ……. tháng …….. năm ……*

 **Trưởng bộ môn hoặc giảng viên hướng dẫn** Người viết

*Đính kèm:*

🞎 *Kế hoạch tổ chức*

🞎 *Mẫu thiết kế các ấn phẩm (backdrop, standee, poster,….)*

🞎 *Khác:…………………*

***Duyệt của P. QTCSVC***

* Cho phép dán poster tại các bảng thông báo lầu:
* Cho phép đặt bàn tư vấn/bán vé tại khu vực:
* Đồng ý cấp phòng: