学术报告厅使用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** |  | | **预计参**  **加人数** | |  |
| **申请使用时间** |  | | | | |
| **活动负责人** |  | | **申请单位意见** | |  |
| 电话 | |
| **活动安全员** |  | |
| 电话 | |
| **活动类型及内容** | 活动类型：□会议 □学术报告、专题讲座 □其他 | | | | |
| 活动内容（学术报告填写题目及报告人员） | | | | |
| **校办意见** |  | | | | |
| **活动后验收** | 设备有无损坏 | 投影：□有 □无 音响：□有□无 话筒：□有 □无  座椅：□有 □无 灯光：□有□无 | | | |
| 损坏情况说明： | | | |
| **管理人员**  **签字** | 校办： | | | 后勤处： | |
| **活动负责人签字** |  | | | | |

注意事项：

1. 会议用水、电池等由使用单位自行承担；

2. 因借用单位原因造成器材损坏，由使用单位按规定赔偿；

3. 报告厅管理人员在活动前到场准备，安全员到位后才能允许人员进入报告厅内；

4. 活动结束后由使用单位清扫报告厅；

5. 为确保秩序，使用报告厅前尽量排好座次（座次图电子版在办公室群中下载）；

6. 校办联系人： 电话：