**职院学术报告厅（4号）使用申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请使用场地 | 机电大楼四楼 |
| 申请单位 | 申请单位名称 |  | 参会人数 | 人 |
| 申请用途 |  |
| 使用时间 | 月 日至 月 日 时至 时费用  |
| 空调使用 | 月 日至 月 日 时至 时 费用  |
| 使用多媒体灯光 | 月 日至 月 日 时至 时 费用  |
| 使用休息室 | 月 日至 月 日 时至 时 费用  |
| 经 办 人 | 姓 名 |  | 联系电话 |  |
| 现场总指挥 | 姓 名 |  | 联系电话 |  |
| 安全指挥 | 姓 名 |  | 姓 名 |  |
| 姓 名 |  | 姓 名 |  |
| 音响指挥 | 姓 名 |  | 联系电话 |  |
| 灯光指挥 | 姓 名 |  | 联系电话 |  |
| 申请单位意见（加盖公章） | 负责人： 年 月 日 |
| 院办领导审查 | 负责人：年 月 日 | 宣传部审查意见 | 负责人：年 月 日 | 保卫处审查意见 | 负责人： 年 月 日 |
| 使用前后财产清点及卫生清理 | 使用前管理员签字： 申请方签字： |
| 使用后管理员签字： 申请方签字： |
| 备注 | 桌子管理 |  （133张） | 椅子管理 | (399张) |

申请单位务必注意：

1. 职院图书馆4号报告厅使用联系电话：8068435、13004682811。

2. 学术报告厅活动请派专人在音控室配合管理，灯光效果请派专人到光控室进行现场指挥。

3. 本申请表手续齐全后，报告厅管理员方可开门由申请单位使用。

4. 如需增加用电设备｛必须由使用方制定安全预案｝，院方与使用方负责接电和负责管理，费用由使用方负责。

5. **报告厅在使用过程中严禁一切烟火（包括礼花）。**

6. **申请单位负责会务及会议期间安全、会后标语广告拆除及卫生等工作。**