

礼堂使用申请表

(备注: 表格中所有栏目为必填项目, 要求手写或在选项中打“√”)

编号 (此栏由党委宣传部填写):

活动内容								
使用单位						参加人数		
活动布置时间	年	月	日	时	分	至	时 分	
观众入场时间	年	月	日	时	分	至	时 分	
活动正式举办时间	年	月	日	时	分	至	时 分	
使用方具体联系人				办公电话:				手机:
使用方现场总协调人				办公电话:				手机:
使用方现场消防安全责任人				办公电话:				手机:
舞台需求 (如需使用礼堂两侧侧幕, 请自行解决投影设备, 并安排专人调适使用。)	条幅内容:						不需要	
	演讲报告席 (1 个)	需要					不需要	
	大投影	需要					不需要	
	背景幕布	需要					不需要	
	桌椅 12 套	需要	() 套				不需要	
音响需求	会议话筒 (至多 4 个)	需要	() 个				不需要	
	无线麦克风 (至多 1 个)	需要	() 个				不需要	
	会议音乐	暖场曲	迎宾曲	国歌	国际歌	颁奖曲	欢送曲	
		能提供 VCD、DVD 和电脑播放格式。如音乐资源不能满足需求, 请自行准备, 并自带手提电脑或者其他带有 USB 接口的播放器。						
灯光需求	会议		讲座		晚会		装台	
其它需求 (如超出礼堂现有需求资源, 请自行解决, 并报宣传部备案, 经允许方可使用。)								

注意事项

- 1、学校礼堂是学校开展重要学术活动、思想政治教育、主要集会和活动和丰富教职工和学生文化活动的重要场所, 主要满足 600 人以上的活动需求。当二级单位活动与校级活动在使用时间上发生冲突时, 应按照校级活动优先的原则。使用方应提前三天向宣传部提出书面申请, 若实际与会人数与申请时填报的参加人数不相符, 再次申请使用礼堂一般不再予以借用。使用方应在使用前制定相应灭火疏散应急预案。
- 2、使用方应自行布置会场, 并确保活动期间礼堂使用的安全、有序及卫生状况良好。活动正式举办期间, 礼堂内每个安全门应有 2 名人员专人值守。严禁活动过程中在安全通道堆放杂物或聚众拥堵安全通道。礼堂连续使用时间不得超过 3 小时。
- 3、使用方应爱护礼堂内一切公共设施, 如有损坏, 照价赔偿。确须移动和调整部分设备设施时需要征得宣传部的同意。活动结束后, 使用方应协助礼堂工作人员做好礼堂公共设施完损情况的检查及维护。
- 4、使用方在装台、彩排及正式活动期间, 现场须有指导老师全程在礼堂值班, 如遇开学初、毕业季等全院范围重大活动, 须主管院领导在场。活动过程中, 使用方需安排灯光、音响各一名负责人协助礼堂管理人员开展工作。禁止将危险品 (易燃易爆、有毒物品等) 及宠物带入礼堂内。礼堂内严禁吸烟。禁止无关人员随意出入音响、灯光控制室。张贴、摆挂各种物品, 须经宣传部同意。

使用单位领导签署	保卫部审批备案	宣传部审批登记
(盖章)	(盖章)	(盖章)
年 月 日	年 月 日	年 月 日