滁州学院水上报告厅、多媒体教室使用申请表

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | | 参加活动单位 | | | 校内单位 □  外单位 □  校内外单位均有 □ | | | | 活动内容 | |  | | | |
| 使用场地 | 水上报告厅 □  多媒体教室 □  门牌号 | | | | 使用日期 |  | | | | 观众人数 | |  | | 报告（授课）人姓名 |  | 收费 □  免费 □ |
| 报告（授课）人单位 |  | | | | | | | | 报告（授课）题目 | | |  | | | | |
| 负责老师签名 |  | | | | | | | 申请部门领导  （安全责任人）  签名、部门章 | | | |  | | | | |
| 负责老师电话 |  | | | | | | |
| 是否需要增加用电负荷  （含空调） | | 注：此栏为使用水上报告厅时填写 | | | | | | 使用水上报告厅后勤服务总公司领导意见 | | | 签名： 年 月 日  注：是否允许增加用电负荷，场地、设施准备是否完善等 | | | | | |
| 安全责任告知：   1. 各部门、系（部）活动时须有负责人在场，实行谁组织活动，谁负责安全工作的原则。 2. 举办部门应安排专人负责活动场地各安全出口的畅通，教育观众遵守场馆规定，注意卫生，爱护公物，不乱写乱画，不乱丢瓜皮果壳，禁止起哄。如因安全工作不到位，发生触电、火灾、踩踏、斗殴等伤亡事故，使用部门应及时处理并负全责。   3、 各部门、系（部）应服从场馆工作人员的安排，自觉爱护公共设施和仪器设备，如发生人为损坏须照价赔偿。  4、 报告厅内严禁吸烟，动用明火，严禁燃放烟花炮竹。使用者应注意节约用电、用水并做好防火、防盗。  5、 各部门、系（部）不得将获批使用的报告厅、多媒体教室转借给他人使用。  6、 如须增加用电负荷、接用大功率音响及灯光设备等，须经管理部门和后勤服务总公司批准同意。  7、 使用部门有责任协助物业进行卫生保洁。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 党委宣传部门意见 | | | 签签名： 年 月 日  注：此栏为外单位来我院举办形势报告会、哲学社会科学报告会、研讨会、讲座等相关活动时审批。 | | | | | | | | | | | | | |
| 管理部门意见 | | | 签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 院领导意见  （外单位借用需院领导审批） | | | 签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |

注：1、水上报告厅共有422座。

2、如有两个或两个以上部门申请同时使用同一场地，部门之间应相互协调。部门活动要服从学院活动。申请部门按先后顺序接受服务。

3、本表仅限本校各部门使用。若外校单位申请使用，需按规定提出申请、院领导审批后，到财务处交纳费用后方可使用。

4、本表格不可重复使用，每次活动均须申请，一式一份。