大学生活动中心演艺厅使用注意事项

1. 填报场地申请后经由团委文如冰老师审批后方可使用演艺厅。
2. 非指定演艺厅操作人员禁止进入控制室。

3、在布置场地过程中严禁使用胶类工具粘贴物品，不得在演艺厅内张贴或悬挂任何装饰品、横幅。

1. 在布置场地时，不得以滑动的方式挪动桌椅，以防划伤地板。

5、演艺厅原则上由使用单位自备话筒5号电池，严禁在室内吸烟，吃零食，丢纸屑，随地吐痰，用笔和其他东西刻写公物。

6、学生或社团组织在使用演艺厅时任何人不得乱动演艺厅电源，如需特殊用电请自行提前向后勤处申请电力维护，以确保用电安全。如需搭台、架灯光，请在审批前填写《搭建舞台架申请模板》。

1. 严禁使用明火，在活动过程中不得使用烟花、蜡烛等易燃易爆物品。

8、使用组织要爱护演艺厅内的设备，严禁用手拍打话筒，椅子要轻拿轻放。演艺厅内灯光、音响等设备未经同意不得擅自操作和移动

1. 主办方应合理控制活动时间，最多不得超过申请时长的30分钟，如若超过申请时长的30分钟，应在活动结束后重新续写申请表，并交给团委文如冰老师。
2. 当活动结束后，主办方应将演艺厅打扫干净并将桌椅放在指定地点，活动主办方指定负责人应积极配合工作人员清点、检查演艺厅内卫生和设备状况，经演艺厅管理人员许可后方可离开。
3. 演艺厅使用最终解释权归校团委所有，如有损坏，请使用单位照价赔偿。

共青团桂林电子科技大学委员会

2018年4月15日

**桂林电子科技大学大学生活动中心演艺厅使用登记表**

**(与前附注意事项双面打印)**

**申请单位 (盖章)： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用时间 | | 活动开始时间： $use\_time\_start$ | | | | |
| 活动结束时间： $use\_time\_end$ | | | | |
| 申请单位负责人 | $fz\_user$ | | | 电话 | | $fz\_phone$ |
| 申请人 | $ap\_user$ | | | 电话 | | $ap\_phone$ |
| 活动联系人 | $ac\_linkman$ | | | 电话 | | $ac\_linkman\_phone$ |
| 主要出席人员姓名及其职务 | | | $main\_attend$ | | | |
| 活动名称 | | | $activity$ | | | |
| 活动参与人数 | | | $participants\_num$ | | | |
| 是否阅读演艺厅使用注意事项 | | | 是 | | | |
| 申请事由 | | | $ap\_reason$ | | | |
| 需要设备 | | | $device\_need$ | | | |
| 申请单位意见 | | | $ap\_opinion$  签字： | | | |
| 该时间段教室是否有空 | | | 是☑ | | 否□ | |
| 教室负责科室签字： | | | |
| 校团委领导意见 | | | $leader\_opinion$  签字： | | | |

1. 仔细阅读《演艺厅使用注意事项》，凡提交《演艺厅使用登记表》即默认同意《演艺厅使用注意事项》的规章制度，请爱护演艺厅的设施设备，**如有损坏，照价赔偿**。
2. 现场不允许拉横幅、贴装饰品。
3. 提前致电了解使用空档，填表后**一式两份**交到大学生活动中心406文如冰老师处（存档，0773-2328357）和演艺厅学生管理员郑文（18607734538）