**讲演厅/长虹会堂使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 党政部门/教学单位 |  | | | | | |
| 申请教师 |  | | 联系电话 |  | | |
| 申请时间 |  | | | | | |
| 使用时间 | 使用日期 |  | 星期 | | |  |
| 使用时段 |  | | | | |
| 使用地点 | 长虹会堂O /讲演厅O | | 参加人数 | |  | |
| 是否外租灯光 |  | | 是否外租音响 | |  | |
| 活动/会议内容 |  | | | | | |
| 申请单位主管领导意见 | 签字： （盖章） | | | | | |
| 教学服务中心审核 |  | | | | | |

申请使用注意事项：

1. 讲演厅可容纳300人，长虹会堂可容纳900人。
2. 讲演厅/长虹会堂借用不得转借，需使用部门自行申请。

（三）各单位申请使用讲演厅/长虹会堂，需事先联系教学服务中心查询申请地点使用情况确定申请使用时间，然后填写申请表。**按保卫处规定要求使用讲演厅/长虹会堂必须在OA上填写《成都工业学院大型活动申请表》进行备案，经保卫处审核后，打印《成都工业学院大型活动申请表》及审批意见附在《讲演厅/长虹会堂使用申请表》后面，交教学服务中心1202办公室进行使用登记。**

（四）各单位使用场馆时需提前联系场馆管理员进行设备调试及场馆布置工作。

（五）设备操作由专人负责，其他人禁止擅自动用设备，演出和彩排须由专业人员操作。

（六）使用过程中，如损害家具、设施、设备的，使用单位应承担维修、赔偿等责任。

（七）在使用过程中使用单位应派专人在场负责场馆秩序与安全。

（八）活动结束后，使用单位应及时做好场地的清理工作。

注：为不影响正常教学秩序，文娱类活动需安排在晚上举行。

教学服务中心 联系电话：87992347