

# 安康学院艺术学院演艺厅使用申请表

(2021 版)

<b>使用单位</b> <small>(个人使用填写使用人姓名)</small>		<b>使用时间</b>	年 月 日(星期 ) 时至 时
<b>活动负责人及电话</b>		<b>参加人数</b>	
<b>申请事由</b>			
<b>使用演艺厅现有音响等设备情况</b>	是否使用音响设备:    是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		是否使用投影仪:    是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	使用音响设备数量: 手持无线话筒____只 (最多可提供4支), 无线会议话筒(座麦)____只 (最多可提供2支)		
<b>是否使用外接灯光、音响等设备</b>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> (如使用,需注明)	<b>是否使用三角钢琴</b>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> (如使用,请填写《艺术学院贵重教学器材使用申请表》)
<b>具体使用时间</b>	布置场地时间:    月 日 时 至 时 <u>(不超过活动前2-4小时)</u> 正式使用时间:    月 日 时 至 时		
<p style="color: red; font-weight: bold;">(为了方便您使用, 请仔细阅读使用须知)</p> <h2 style="text-align: center; margin: 0;">使用须知</h2> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、演艺厅周五晚、周六全天、周日白天及节假日不开放;</li> <li>2、本着“谁使用、谁负责”的原则, 活动的安全、秩序由活动负责人负全责, 特殊情况应向学校保卫处报告; <b>活动负责人必须是安康学院在职教职工;</b></li> <li>3、艺术学院院内音乐会、演出等使用结束后, 请在一周内, 将音乐会、演出(2张光盘)及节目单(2张), 交艺术学院办公室科研秘书存档;</li> <li>4、<b>完成各项审批手续后, 请至少在活动前3天将《使用申请表》送至艺术学院办公室; 未按时送达的不能使用演艺厅。</b>如学生使用, 请在使用需前交使用人学生证;</li> <li>5、<b>若需使用非演艺厅现有灯光、音响, 需外接电源, 须在《使用申请表》上注明, 且总功率不得超过1500W;</b></li> <li>6、<b>请勿在演艺厅背景幕布、墙面及舞台地面使用胶带粘贴各类装饰物品;</b> 演艺厅可使用条幅, 制作尺寸长度为9米;</li> <li>7、使用不当造成设备、物品损坏, 照价赔偿;</li> <li>8、活动结束后, 活动负责人须做好场地卫生保洁工作, 恢复场地初始状态;</li> <li>9、活动安全备案与审批等相关手续, 请由活动组织单位自行办理;</li> <li>10、如需使用演艺厅三角钢琴, 请填写《艺术学院贵重教学器材使用申请表》。</li> </ol> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">活动负责人签字 (需为本校教职工):</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</p>			
<b>使用部门领导 审批意见</b>	<p style="font-size: small; color: gray;">(艺术学院院内学生活动由党总支书记签字审批、教学活动使用由主管教学副院长签字审批、学术报告及科研活动由主管科研副院长签字审批; 其他院系及部门使用请部门领导填写意见并签字, 同时加盖部门公章。)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">审批人(签字):</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</p>		
<b>办理结果</b>			