

安康学院艺术学院演艺厅使用申请表

(2021 版)

使用单位 (个人使用填写使用人姓名)	使用时间		年 月 日(星期) 时至 时
活动负责人及电话	参加人数		
申请事由			
使用演艺厅现有 音响等设备情况	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)		
是否使用外接灯 光、音响等设备	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> (如使用, 需注明)	是否使用 三角钢琴	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》)
具体使用时间	布置场地时间: 月 日 时 至 时 (不超过活动前 2-4 小时) 正式使用时间: 月 日 时 至 时		
<p style="text-align: center;">(为了方便您使用, 请仔细阅读使用须知)</p> <h2 style="text-align: center;">使用 须 知</h2> <ol style="list-style-type: none"> 1、演艺厅周五晚、周六全天、周日白天及节假日不开放; 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; 活动负责人必须是安康学院在职教职工; 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; 4、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。如学生使用, 请在使用需前交使用人学生证; 5、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; 6、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;演艺厅可使用条幅, 制作尺寸长度为 9 米; 7、使用不当造成设备、物品损坏, 照价赔偿; 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; 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; 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》。 <p style="text-align: right;">活动负责人签字 (需为本校教职工):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
使用部门领导 审 批 意 见	<p>(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;">审批人 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
办理结果			