附件1：

**衢州学院大会堂、报告厅使用审批表**

申请单位（公章） 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请使用场地 | | | 学院大会堂（ ）、图书馆报告厅（ ）、6号实验楼101室（ ） | | | | | | | | | |
| 申  请  单  位 | 申请单位名称 | |  | | | | | | 负责人签字 | | |  |
| 申请用途 | |  | | | | | | 参会人数 | | | 人 |
| 使用时间 | | 月 日至 日， 时至 时 | | | | | | | | | |
| 空调使用时间 | | 月 日至 日， 时至 时 | | | | | | | | | |
| 增加用电设备 | | 月 日至 日， 时至 时 KW | | | | | | | | | |
| 经 办 人 | | 姓 名 |  | | | | 联系电话 | | |  | | |
| 现场总指挥 | | 姓 名 |  | | | | 联系电话 | | |  | | |
| 安全责任人  （必须是教职工） | | 姓 名 |  | | | | 联系电话 | | |  | | |
| 本次活动其他安全保卫人员有 人。 | | | | | | | | | | |
| 本次活动预计有 辆车停放。是否有疏导措施：有（ ）无（ ） | | | | | | | | | | |
| 音响指挥 | | 姓 名 |  | | | | 联系电话 | | |  | | |
| 灯光指挥 | | 姓 名 |  | | | | 联系电话 | | |  | | |
| 保卫处审查意见 | 年 月 日 | | | | 后勤处场地安排 | 年 月 日 | | | | | | |
| 使用前后财产清点  及卫生清理 | | | 使用前管理员签字： 申请方签字： | | | | | | | | | |
| 使用后管理员签字： 申请方签字： | | | | | | | | | |
| 备 注 | | 收费 |  | | | | 经办人（签名） | | |  | | |

**申请单位务必注意：**

1．大会堂使用联系刘老师，电话8027560、13095828998，报告厅使用联系何老师，电话8027560、13575664385。

2．大会堂活动配以U盘，MP3格式，并请派专人在音控室配合管理，灯光效果请派专人到光控室进行现场指挥。

3．本申请表手续齐全后，大会堂、报告厅管理员方可开门由申请单位使用。

4．如需增加用电设备，必须在校方工作人员指导下进行。

5．大会堂、报告厅在使用过程中严禁一切烟火（包括礼花），申请单位负责会务及会议期间安全、会后标语广告拆除及卫生等工作。

6．要严格按照“谁组织、谁负责”的原则落实安全工作。安全责任人由本部门负责人（或指定老师）担任，并熟悉安全疏散通道、消防器材的位置及使用方法等安全常识，并将活动保卫方案报保卫处备案。