报告厅使用申请表

申请学院/部门：	申请人姓名：
申请使用时间	年　　月　　日　　时至　　时
报告厅使用说明	活动主题： 参加人数： 事由及主要内容： 是否使用电子屏幕：　是 ☐　　否 ☐ 借用人： 联系方式： 年　　月　　日
学院/部门审批意见	签名(盖章) 年　　月　　日
校团委审批意见	签 名 年　　月　　日

注：1.《报告厅临时使用申请表》需提前至少1个工作日提交申请。
2.报告厅使用按照"谁使用，谁负责"的原则，使用单位需认真履行权利和义务。
3.使用单位要爱护报告厅设备设施，如造成报告厅设备设施损坏的，需照价赔偿。
4.使用单位要做好参会人员的组织和管理工作，全面负责报告厅防火及安全管理义务。
5.报告厅使用后应确保卫生干净，如发现有卫生未及时清理的现象则取消学年免费使用资格。

使用归还检查登记（以下由管理人员进行填写）

电子屏								
电子屏		电子屏使用情况备注						
灯光								
灯光台		AC灯		电脑灯		暖光灯		
音响								
混响		返听音箱		辅助音箱				
MIC								
一拖一麦2		一拖二麦1		鹅颈麦1				
其他								
空调遥控器		玻璃门		桌椅		卫生		

管理员（签字）：