大学生活动中心展演厅使用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **活动名称** |  | | |
| **活动级别** | □校级活动 □部门（学院）活动 | | |
| **活动性质** | □比赛 □会议 □讲座、报告、讲演 □课程 □演出 | | |
| **参加人员及人数** | 参加人员： □校内 □校外 人数（需附人员名单/座位表）： | | |
|
| **活动举办时间** | 月 日， 点 —— 点 | | |
| **拟使用设备** | □无线话筒 □会议话筒 □灯光 □电子屏 | | |
| **负责学生** | **活动当天我在现场** ： | 手机号 |  |
| **责任老师** | **活动当天我在现场** ： | 手机号 |  |
| **申请部门负责领导意见** | **保证举办的此次活动无商业行为，无商品广告等宣传。    签字：** | **部门盖章： 年 月 日** | |
|
|
| **主管校领导意见** |  | | |
| **校团委意见** | **□同意 □不同意 签字：** | | |

一、申请使用展演厅顺序：1.申请部门提前一周与**校团委**预约举办日期（如当天有学校重大活动，应当以学校活动为主，部门活动择期举办），填写大学生活动中心展演厅申请表，**申请表原件一份**；2.**《学校展演厅使用申请表》、《安全管理责任书》、人员名单或入场证明，对参加活动人员进行大学生活动中心卫生及禁止吸烟的教育**；3.**提前三天**向校团委提交大学生活动中心展演厅申请表**原件一份**，校团委审核通过申请后，将申请表交于展演厅办公室（展演厅办公室收申请表时间为周一至周五16:30—17:00），**申请表一旦提交，未经允许，不得随意更换活动内容和举办时间**。

二、活动可申请使用展演厅时间范围为：**周一至周五08:00—21:00(考试周前一个月不得举办娱乐活动)**，**活动不提供场地彩排，**布置会场时间控制在一小时内完成，举办活动时间控制在两个半小时内完成。

三、活动期间必须保证大学生活动中心展演厅安全通道畅通。**严禁私拉电线及携带易燃（抽烟等明火）、易爆、剧毒、放射性危险物品进入展演厅，禁止在展演厅内饮食等违规行为，活动期间不允许张贴任何海报、装饰物品，展演厅禁止吸烟（违规者进行通报批评和罚款）。**

四、**活动举办当天向展演厅办公室抵押一卡通**，活动结束后，由活动申请部门负责清理会场及周边环境卫生，由大学生活动中心展演厅办公室负责检查展演厅设施设备，设备完好无损，场地、桌椅、舞台和墙壁卫生情况达标后方可归还一卡通；如不合格，一卡通暂扣，直至合格后归还。**大学生活动中心22：00闭馆，申请部门请在闭馆前半个小时结束活动，并清扫完毕。**

五、请自觉遵守展演厅的管理规定，最终解释权归校团委所有。