**三明学院音乐厅使用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | |
| 活动名称 |  | | | |
| 活动负责人  姓名 |  | 联系电话 | |  |
| 使用时间 | 开始： 年 月 日（周） 时 分 | | 结束： 年 月 日（周） 时 分 | |
| 开始： 年 月 日（周 ） 时 分 | | 结束： 年 月 日（周 ） 时 分 | |
| 开始： 年 月 日（周 ） 时 分 | | 结束： 年 月 日（周 ） 时 分 | |
| 申请使用设备  （请打“√”） | □空调设备；□灯光设备； □音响设备（超过4个话筒的，需自备）；  □LED背景大屏；□LED横屏；□LED两边侧屏；  □其他 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 | | | |
| 收费标准  （校外单位） |  | | | |
| 经办人联系电话及签名 | 联系电话：  经办人签名：  年 月 日 | | | |
| 申请单位意见  （领导签字） | 申请意见：  签 名：  年 月 日 | | | |
| 审批单位意见  （签章） | 审批意见：  签 名：  年 月 日 | | | |
| 使用注意事项 | 1.请注意不受理口头方式借用；使用音响、灯光等设备，请提前3个工作日与管理员预约调试时间。  2.凡使用音乐厅的单位，必须爱护厅内的设施，在使用期间如有丢失和损坏，应负责修复或赔偿。  3.使用完毕，请将舞台恢复原状，及时配合工作人员清点、归还所用设备，保持音乐厅整洁有序。  4.艺术大楼值班保安人员在使用前30分钟开门，活动经办人准时对接。  5.物业管理人员于每场活动结束后，及时安排人员打扫卫生，清理现场。 | | | |

说明：本表一式二份，音乐厅管理员、艺术楼保安处、各留一份。