**学生活动中心多功能厅教室使用申请表**

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用单位（盖章） | 建筑学院 | 指导老师手机号码 | 章广0596-6288030 |
| 经办人及手机号码 |  |
| 使用事由 | 活动内容：负责人及电话： |
| 使用时间 | 年 月 日 ： —— ： |
| 参加人数 |  | 参加对象 |  |
| 所需设备非周末8:00-18:00限普多 | 普通多媒体：讲台1、投影1、笔形话筒1、简易功放音箱专业灯光音响：投影、无线话筒2、舞美灯光 |
| **注意事项**：如勾选“专业灯光音响”，请在上报本表时一同提交活动策划书及节目单，否则活动当天只可使用场地及普通多媒体。 |
| 使用单位指导老师意见（签字） |  | 管理单位审批意见 |  |
| 本人已阅读以下使用规定，承诺自觉遵守相关规定，**申请人签名：** |

**学生活动中心多功能厅使用规则**

1. 开放时间：**周一至周日8:00-22:00（其中周一至周五8:00-18:00仅限用普通多媒体）。**
2. 借用规则：须提前7-14天将书面申请上交至学生事务大厅（放假期间不接受借用申请）。
3. 签字盖章：申请方须认真填写本表，交使用单位领导或学生组织指导老师查阅确认，签字并加盖所属单位公章后，方为有效。
4. 活动注意：活动当天申请方可提前半小时到达学生活动中心琴房值班室，向管理员出示本申请表及本人有效证件；活动当天院系学生组织指导老师需在现场，社团类组织至少需安排3名场务人员。
5. 检查清理：活动开始前申请方须认真检查各种设备、物资是否完好无损，并在《学生活动中心多功能厅使用责任承诺》书上签字。活动结束后申请方必须认真打扫卫生、关好窗户，并告知管理员一同清点检查设备物资及卫生情况，确认无误后使用方填写使用记录后方可离去。
6. 配合事宜：使用过程中，使用方请配合管理员工作，若有问题，请及时告知管理员。因人为因素对学校资产造成损害的，管理小组有权根据实际损毁情况要求赔偿及作出相应的处罚。
7. 自备电池：每次活动前使用方需自备至少4颗5号电池（推荐使用南孚电池，保证电量充足）并交给管理员，供本场活动全程的无线麦使用。
8. 使用过程中禁止携带除矿泉水外的各类饮料、零食、蛋糕等食品进入场内；禁止带宠物；禁止在内吸烟；禁止在内使用双面胶粘贴气球、横幅及宣传画等宣传材料；禁止移动多功能厅内的桌子或坐在桌子上面。并规范使用多功能厅内部的固定资产，特别是无线麦等可移动设备，严禁使用方做出易使无线麦掉落或损坏的各种行为。以上违规行为一经发现，将视情节轻重停借1周到1个月的时间。
9. 文艺活动类使用时间如与教学使用工作时间冲突，应优先保障教学使用。
10. 若申请方的活动临时取消，请于使用前两天告知管理单位，方便他人使用。
11. 未尽事宜，教育技术服务中心保留最终解释权。