长安校区剧场（会议室）使用服务指南

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主  管 | 余涛 | 办公地点 | 21号楼306 | 联系电话 | 办公室 56098009 |
| 管理员 | 钱超 | 办公地点 | 18号楼105 | 联系电话 | 办公室  56098133 |
| 申请流程 | 1、剧场（会议室）等使用单位填写“剧场（会议室）使用申请表”，经部门领导签字确认后交给综合办钱超，为提高审批效率，可以采用手机拍照的方式，将部门领导签字后的申请表拍照发给钱超。  2、综合办凭审批后的“剧场（会议室）使用申请表”进行安排布置。 | | | | |
| 注 意 事 项 | 1、各部门自觉爱护公共设施和仪器设备，如发生损坏须照价赔偿。  2、剧场（会议室）内严禁吸烟、动用明火。使用者应注意节约用电、用水并做好防火、防盗工作。  3、各部门在已借用剧场（会议室）的情况下不得转借给校外人员或单位进行与本校无关的各类活动。  4、各部门活动时须有负责人（老师）在场，实行谁组织活动，谁负责安全工作的原则。  5、接用大功率音响、灯光设备，需由具有电工资质人员实施连接。具体负责人提交书面材料经综合办批准同意。  6、严禁在剧场（会议室）幕布上用双面胶、不干胶、胶水等黏性较强的粘贴物或大头针、钉子、曲别针贴海报、纸张、宣传画等。  7、各部门使用完毕后负责协助舞台以及场内的卫生清理、清洁工作。  8、墙面、地面、窗户（玻璃）、座椅、等地方，使用者应注意爱护，防止坚硬物的磕碰、划痕，搬动桌椅时要离开地面不得脱拽。  9、参加活动人员必须遵守长安校区剧场（会议室）各项规章制度，若损坏公物，一律按学院相关规定赔偿。  10、对多次不遵守长安校区剧场（会议室）规章制度、劝导无效的申请部门，一学期内不再接受使用申请。  11、剧场（会议室）使用至少提前一天申请。 | | | | |
| 服务信  息反馈 |  | | | | |

长安校区剧场（会议室）使用申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请  部门 |  | | 活 动 负责人 |  | 联系  电话 |  | | |
| 使用  时段 | 8：20～9:50 □  10：00～11:30 □  月 日 13：20～14:50 □  15：00～16:30 □  18：00～20:00 □ | | | | 人员  构成 |  | 参加  人数 |  |
| 申请事由： | | | | | | | | |
| 所需设备  音响系统：  灯光系统：  会标 是□否□ 悬挂会标内容：  投影仪 是□否□ 使用原因：  其它要求：  是否有外租设备：是□否□  数量：  型号：  性能参数： | | | | | | | | |
| 使用部门确认 | | 确认意见：  部门负责人签名： 日期： | | | | | | |
| 综合办审批 | | 审批意见：  综合办负责人签名： 日期： | | | | | | |
| 综合办管理记录：  实际时间段： 时 分至 时 分 现场秩序：极好□ 好□ 差□ 极差□  卫生情况： 现场纪律：  设备损坏情况： 违纪情况：  其他综合评述：  管理员： | | | | | | | | |

备注：1、由主办部门负责现场的组织和秩序管理，确保人员安全，会后卫生清洁。

2、此申请表留存综合办钱超处。