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。