**博学楼313学术报告厅使用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **使用单位/部门** | |  | **预计参加**  **人 数** |  |
| **申请使用时间** | |  | | |
| **②** | | |
| 说明：此处填写拟使用的时间及相应的会场布置时间、彩排时间，不超过两次。 | | |
| **活动负责人** | **姓名** |  | **电话** |  |
| **活动联系人** | **姓名** |  | **电话** |  |
| **拟用设备** | □投影 □音响 □台式电脑 □笔记本电脑 □相机 □摄影机  □话筒（ 个） | | | |
| **活动类型及活动内容** | **活动类型：** □会议 □学术报告、专题讲座 □文艺晚会 □其它 | | | |
| **活动内容：（学术报告须填写报告题目及报告人员）** | | | |
| **办公室意见** | **签字：**  **年　　月　　日** | | | |
| **活动结束后**  **设备验收情况** | **设备**  **有无**  **损坏** | 投影：□有 □无 电脑：□有 □无  音响：□有 □无 相机：□有 □无  话筒：□有 □无 座椅：□有 □无  灯光：□有 □无 窗帘：□有 □无  摄影机：□有 □无 | | |
| **损坏情况说明：** | | |
| **管理人员签字** | **签**  **年　　月　　日** | | **活动负责人**  **签字** | **年**    **年　　月　　日** |

**注意事项：**

1、非我院单位或部门使用，按规定须交纳一定的卫生费和管理费。同时，电池等耗材费用由使用单位自行承担。

2、使用期间因使用单位或部门或个人原因造成器材损坏，按学院规定进行赔偿。(**注意：投影和控制台设备价值6万元**，**如不按照程序操作极易被损坏**)

3、报告厅管理人员在活动前半小时开门。