报告厅使用申请表

日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门**  **（盖章）** |  | | **活动负责老师**  **（老师签字）** |  |
| **活动名称** | | | **使用时间** | |
|  | | |  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| **联系人** | |  | **联系电话** | |
| **以上由申请部门填写** | | | | |
| **主管部门意见** | |  | | |

**注意事项：**

**1、借用报告厅需提前3天申请**

**2、进入报告厅需爱护演播厅内设备**

**3、报告厅内电器设备必须由专业人员操作，严禁未经许可擅自操作音响设备、耳麦、电脑等各类设施**

**4、报告厅禁止携带饮料、零食**

**5、活动结束后需打扫报告厅卫生，借用报告厅物品需及时归还**

**6、如损坏报告厅物品，请按原价赔偿**