**三明学院音乐厅使用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | |
| 活动名称 |  | | | |
| 活动负责人  姓名 |  | 联系电话 | |  |
| 使用时间 | 开始： 年 月 日（周 ） 时 分 | | 结束： 年 月 日（周 ） 时 分 | |
| 开始： 年 月 日（周 ） 时 分 | | 结束： 年 月 日（周 ） 时 分 | |
| 连续使用时间请文字备注 |  | | | |
| 申请使用设备  （请打“√”） | □空调系统；□灯光设备； □音响设备；□话筒（超过4个的，需自备）；  □LED背景大屏；□LED两边侧屏；LED横屏  □其他 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 | | | |
| 注意：使用音响、灯光等设备，请提前1-3个工作日与设备管理员预约调试时间。管理员电话：柯139 5099 0639（现场对接须使用方签单并清点需使用的设备） | | | |
| 经办人联系电话及签名 | 联系电话：  经办人签名：  年 月 日 | | | |
| 审批单位意见  （领导签字） | 申请意见：  签 名：  年 月 日 | | | |
| 使用注意事项 | 1. 请注意不受理口头方式借用；不提前预约对接的，影响使用概不负责。 2. 使用请安排负责老师，对接设备的使用情况及是否完好并签字。   3.凡使用音乐厅的单位，必须爱护厅内的设施，在使用期间如有丢失和损坏，应负责修复或赔偿。  4.使用完毕，请将舞台恢复原状，及时配合工作人员清点、归还所用设备，保持音乐厅整洁有序。  5.艺术大楼值班保安人员在使用前30分钟开门，活动经办人准时对接。  6.物业管理人员于每场活动结束后，及时安排人员打扫卫生，清理现场。 | | | |

说明：本表一式二份，音乐厅管理老师、设备管理员、各留一份。