无锡校区报告厅使用申请表

使用时间	年　　月　　日　星期（　　） 上 午□　　下　午□　　晚　上□ 时　　分-----　　时　　分
主要用途	用　途：_____ 人　数：_____使用多媒体设备：是□　　否□
申请单位	学 生 部　门：_____ 学生负责人签名：　　申请使用地点：201 会议室□ 日新楼报告厅□ 学生负责人电话：　　报告厅同意人签名：
办公室审批	签名：
备　注	1.各部门、使用单位自觉爱护公共设施和仪器设备，如发生损坏须照价赔偿，责任自负。 2.报告厅，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。 3．各单位、各部门在已借用报告厅的情况下不得转借给校外人员或其他单位进行与本校无关的各类活动。 4．各单位、各部门在报告厅活动时须有负责人在场，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，具体负责人提交书面材料至校区办公室，需经批准同意后方可使用。 6．报告厅墙面、地面、窗户（玻璃）、座椅、幕布等地方，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。海报、横幅应在指定位置张贴，张贴时保持墙面干净。 7．报告厅多媒体设备的使用请与综合办公室联系报备。 8．报告厅在使用期间请自觉保持室内清洁，会后应及时清理，关好门窗、空调等设备并通知办公室查验设备。