|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大学生活动中心场地使用申请表 | | | |
| 使用场地 | □报告厅 □多功能厅 □室外音响（注明使用地点） | | |
| 使用单位 | 学院（部门/学生机构） 年级 专业 | | |
| 活动内容 |  | | |
| 活动时间 | 年 月 日 时 分至 时 分(不超过3小时) | | |
| 设备使用时间 |  | 使用设备 | □会议灯光、音响 无线话筒 支  □演出灯光、音响 会议话筒 支  □投影仪 □追光灯 □PC设备连接 |
| 学生经手人姓名 |  | 联系方式 |  |
| 申请单位负责人签字 |  | 机务中心登记人 |  |
| 校团委登记人意见 |  | | |
| 机务中心值班人员签章 |  | | |

**注意事项：**

1. 校团委**仅对各项活动场地使用进行登记安排，**申请单位应对活动内容进行审核和指导并合理安排观众。
2. 场地应至少**提前7个工作日申请**，本周内申请的活动除特殊情况外概不予以安排。
3. 活动一经登记，若临时调整时间，我委不能保证场地的安排使用。
4. 因场地及技术人员有限，原则上各厅单次使用时间**不得超过3个小时**，一场晚会累计**使用报告厅不得超过3次**，报告厅仅对学院及以上活动展开，各厅均不对班级及以下开放。
5. 活动中心所开放时间为**每天9:00——21:30**，所有进入活动中心的人员需服从校学生会办公事务中心相关技术人员及物管人员的管理，遵守规范、爱惜公物。

校团委