安徽农业大学学生活动中心多功能厅使用申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | 活动规模 | 人数： 时长： | | |
| 活动名称 |  | | | 活动负责人  及联系方式 |  | | |
| 主办单位 |  | | | 承办单位 |  | | |
| 活动时间 | （包括彩排时间在内，准点开门）  □上午8：00-11:00 □中午11:00-14:00  □下午14:00-17:30 □晚上17:30-21:30  □超过21:30 年 月 日 | | | | 活动类别 | | □会议、报告  □文艺演出  □招聘会 |
| 活动内容: | | | | | | | |
| 活动要求 | 灯光 | □普通照明 □舞台灯 | | | | | |
| 音响 | 无线话筒 ＿＿＿＿＿＿＿（0～8个）  小蜜蜂 ＿＿＿＿＿＿＿（0～4个）  合唱话筒 ＿＿＿＿＿＿＿（0～4个，特殊物资需申请） | | | | | |
| 投影 □ | | LED屏 □ | | | 舞台背景□ 米\* 米 | |
| 其他需求: | | | | | | |
| 活动须知 | 1.使用期间自行安排人员负责现场布置、现场秩序以及会务、后勤等工作。  2.**对所举办的活动内容全面负责，不得举办带有低俗、淫秽以及反动思想的活动。**  **3.严禁将动物、易燃易爆物、腐蚀性物品、管制刀具等危险品带进多功能厅。**  4.**对使用期间的人员及财产安全全面负责，务必做好安全保护工作。因人为原因造成设备损坏的，由使用单位负责维修，不能维修的按照市场价格赔偿。**  5.开展活动时，**不得随意在多功能厅内外张贴海报广告，不得使用透明胶双面胶等**，确有需要的，须经礼堂工作人员同意。  6.**使用后使用单位负责对现场进行拖地清扫**，请活动方确保卫生用具及时归还，使用过的拖把一定要清洗干净后放回，确保多功能厅的干净整洁，活动方须经小礼堂工作人员检查达标后方可离开。  7.**活动方实际活动内容必须与申请表活动名称一致，否则小礼堂工作人员有权中止活动。**  8.请活动方谨慎申请活动时间，**如果30-60分钟无故不到，我们将取消本场活动**。  上述条款能否接受： □能 □不能  单位负责人签字：  （公章） 年 月 日 | | | | | | |
| 校团委意见：  负责人签名：  （公章） 年 月 日 | | | | | | | |

共青团安徽农业大学委员会 制