**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 |  | 年级专业 |  | | | | 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 | | | |
| 开始： 年 月 日（周 ） 时 分 | | | | 结束： 年 月 日（周 ） 时 分 | | | |
| 演职人数 |  | | | 观众人数 | |  | | |
| 申请使用设备  （请打“√”） | □空调设备；□灯光设备； □音响设备（超过4个话筒的，需自备）；  □LED背景屏；□LED横屏；□LED耳屏；□LED楼外屏（3块）；  □其他 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 | | | | | | | |
| 收费标准  （校外单位） |  | | | | | | | |
| 经办人联系电话及签名 | 联系电话：  经办人签名：  年 月 日 | | | | | | | |
| 申请单位意见  （领导签字） | 申请意见：  签 名：  年 月 日 | | | | | | | |
| 审批单位意见  （签章） | 审批意见：  签 名：  年 月 日 | | | | | | | |
| 使用注意事项 | 1.使用音响、灯光等设备，请提前3个工作日与管理员预约调试时间。  2.请爱惜、规范使用设备设施。未经同意，禁止演职人员进入设备控制室，禁止随意架设自带设备。  3.使用完毕，请将桌椅等恢复原状，及时归还所用设备，保持音乐厅整洁有序。  4.若在疫情期间，请申请单位根据防控要求，合理组织安排人员。  5.艺术大楼值班保安人员在使用前15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：本表一式四份，音乐厅管理员、保卫处、物业管理公司、审批单位各留一份。