**龙山校区报告厅使用申请表**

 **编号：**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 |  |
| 使用时间 |  年 月 日 时 分至 时 分 |
| 活动名称 |  |
| 内容简介 |  |
| 参与班级（人数） |  |
| 设备需求 | LED屏幕（ ）；电脑（ ）；话筒（ ）个 |
| 申请人 | 姓名： 电话： |
| 活动负责人 | 姓名： 电话： |
| 备注 | 1、**已审批的活动如遇学校重要会议及活动，须服从统一安排。** |
| 2、此表由申请人如实填写报批；审批通过后不得擅自改变活动内容或转借他人使用。 |
| 3、活动负责人由教师或辅导员担任，原则上负责人必须到场指导。 |
| 4、使用单位应注意保持报告厅公共环境卫生，不得破坏报告厅设备设施。 |
| 5、使用单位应主动做好安全相关工作，防止意外发生。 |
| 6、**表格填完仅需发电子版至QQ群即可**。 |