

## 学院演艺厅使用申请表

申请部门	
使用具体时间及彩排 具体时间（请加 705533201 群提前沟 通联系）	年 月 日 时 至 月 日 时
申请使用原因	
参与人数	
带队指导老师： 本人签名及电话	年 月 日
现场安全责任人 (中层干部本人签名 及部门盖章)	年 月 日
团委审核意见	年 月 日
备注	

**注意：**

1.在演艺厅使用期间（包括彩排和正式演出），安全责任人必须全程在场，负责现场安全和应急突发事件处理；

2.若涉及使用舞台表演用灯光，使用部门务必联系学校电工负责演艺厅现场用电安全；

3.非院上活动均不可使用电脑灯；

4.不允许踩踏及有破坏力的使用演讲厅任何桌椅；

5.不允许在演讲厅场地任何地方粘贴胶带及难以清理的东西；

6.不允许在会议底幕上布置任何背景、不允许将悬挂背景字的绳子等捆绑在会议底幕杆上面；

7.不允许在舞台地胶上粘贴任何东西或做任何标记；

8.使用完后，使用部门需安排专人清理现场，恢复原貌，如使用后发现未清理干净或未恢复原貌需重新整理；

9.该申请表请于活动开始前一周交到学校播音中心（二教一楼）；

10.请活动具体负责同学在递交使用申请表以后加入”播音中心设备组晚会交流群(群号:705533201),目的是方便与工作人员提前沟通晚会事宜,提前知晓场地使用注意事项,使晚会效果更好.若不加群,活动出现任何问题,后果由使用部门自负.

11.申请使用场地的单位务必一并打印下方的《演播厅设施点检交接表》以备后面使用。

## 学院演播厅设施点检交接表（必填）

使用单位			
活动名称			
活动时间			
演出前设施损坏情况备注			
1、观众席及靠背：			
2、耳房及会议桌：			
3、门及门把手：			
4、其它设施损坏：			
所需设备：	数量		
使用方活动 负责人签字	联系方式		
广播站 负责人签字	联系方式		

**备注：**

- 1、本点检表需在活动方人员进场前完成确认交接。
- 2、活动开始前双方需确认上述项目是否有误，使用方需在演讲厅使用前确认环境内设施损坏情况并在“演出前设施损坏情况备注”下备注说明，并与广播站当日活动负责人签字确认。
- 3、如活动结束后发现本单确认以外的设施损坏则视为本次活动使用方人员为之。活动使用方需承担维修及恢复原样的责任。
- 4、本表需与二教演讲厅使用申请表同时打印，但本表于活动当天进场前使用，无需提前上交。