# 四特空间使用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |  | 申请单位（部门） |  |
| 班级（年级） |  | 人数 |  |
| 现场联系人（正式在职）:  联系电话： | | | |
| 使用时间 |  | | |
| 注 意 事 项 | 1、各部门计划申请使用场地，需在使用前7个工作日填写《戏剧学院报告厅使用申请表》，由申请使用部门分管领导签字并加盖公章，报送至戏剧学院分管领导进行审批。  2、申请使用时间一律以完整的手续报告为准，任何形式的无报告预约、预留均视为无效。如学院重大活动安排与申请时间冲突，须服从学院安排，使用时间另行调整。  3、为避免火源引发的消防事故，禁止使用方一切设备设施占用消防通道、安全通道等，报告厅内绝对禁止吸烟和明火、易燃易爆品。  4、使用单位必须爱护报告厅设施、设备及物品，若出现损坏情况，相关责任人及相关部门须照价赔偿。  5、使用单位须保持报告厅内墙壁、地面、门窗、桌椅的清洁卫生，不允许在墙壁、地面、门窗和桌椅处粘贴任何宣传、装饰品。  6、禁止把食品饮料等带入报告厅内食用，严禁任何人私自将报告厅椅子搬出报告厅，报告厅使用结束后所有桌椅按要求摆放整齐，关好门窗、电源等。使用部门在活动结束后应当指定专人进行场内安全和卫生巡视。  7、使用单位要积极配合戏剧学院做好安全、秩序、卫生等工作。所有使用单位应服从戏剧学院管理人员的统一管理。如未达到以上要求，戏剧学院可暂停该使用单位使用戏剧学院报告厅，直到双方达成和解。 | | |
| 安艺有戏  备案号 | NO:  （签字） | | |

备注：本表经戏剧学院与使用单位（部门）双方签字、盖章后生效，戏剧学院、使用单位（部门）各执一份。

使用单位（部门）（盖章）： 戏剧学院（盖章）：

负责人签字： 负责人签字:

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日