浙江工商大学公共会议场馆使用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位（含学生组织） |  | 活动人数 | | |  |
| 借用地点 |  | 借用时间 | | | 年 月 日 周（ ） |
| 活动内容 |  | | | | |
| 开始时间 |  | | 结束时间 | |  |
| 联系人 |  | | 联系电话 | |  |
| 具体要求 | | | | | |
| 1.立式讲台（ ） 2.会议桌（ ）张 3.会议椅（ ）把 4.有线话筒（ ）个  5.无线话筒（ ）个 6.投影机（ ） 7.茶歇（ ） 8.横幅、喷绘墙（ ）  9.外来设备（ ）其他要求： | | | | | |
| 学校二级单位（学生组织指导部门）意见：    负责人签名： 部门盖章  年 月 日 | | | | 宣传部意见：  活动已备案，请严格按照申报活动内容举办活动，不得违反国家法律法规和政策规定。    负责人签名： 部门盖章  年 月 日 | |
| 保卫处意见：  活动已备案，使用单位已制定安全管理方案或相关应急预案。    负责人签名： 部门盖章  年 月 日 | | | | 场馆管理部门意见：  同意安排使用场馆： ，安排时间为：    负责人签名： 部门盖章  年 月 日 | |

**备注：**1. 为方便学生组织借用场馆，请活动策划人携带活动策划案和本联系单办理场馆审批手续，并需确保实际活动内容和申报内容一致。

2. 报告厅标配：无线话筒1支，有线话筒3支。笔记本电脑、激光笔等物品请自备。报告厅谢绝外来设备接入使用。

3. 工作人员将于活动前30分钟开门并调试设备，如有特殊情况，请于审批时告知。

4. 外单位来校使用公共场馆的，或校内500人以上活动，均需报保卫处备案；涉及学术讲座报告类活动，需报宣传部备案。

5. 使用外来设备需主办单位与企业签订设备安装协议书，为确保公共场馆用电安全，设备总负荷不能超过20KW，办理时携带书面安装设备名称及用电功率清单。