贵州民族大学**学生活动中心礼堂**申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请单位**  **（盖章）** |  | | |
| **活动内容** |  | | |
| **活动性质** | □校级活动 □学院活动 □学生组织活动  □学术讲座 □其它 | | |
| **申请场地** | □花溪校区 □大学城校区 | | |
| **使用日期** | 年 月 日 | 使用时间 | 时 —— 时 |
| **所需器材** | □调音 □灯光 □投影仪 □电脑 □LED屏  □有线话筒（数量) □无线话筒（数量）  □话筒架（数量)   □其他 | | |
| **活动单位**  **党政领导现场责任人** | 签字（盖章）： 年 月 日 | | |
| **保卫处意见** | 签字（盖章）： 年 月 日 | | |
| **后勤管理处意见** | 签字（盖章）： 年 月 日 | | |
| **国际交流合作处意见**  **（涉及境外人员参与的活动必须填写此栏）** | 签字（盖章）： 年 月 日 | | |
| **宣传部意见** | 签字（盖章）： 年 月 日 | | |
| **注：**1.使用方应遵守国家法律和学校规定，严把意识形态关，杜绝一切不当标语、横幅、LED字幕等；2.使用场地应服从管理，注意防火防盗、安全, 不在舞台以外的任何地方粘贴和布置装饰物,不擅自使用、挪动、更改、撤换确保设备设施,使用完毕，清除装饰物、垃圾，并归位相关设备设施；3.学院活动申请由学院党委书记或院长审批签字，学生组织活动由相关部门负责人审批签字；4.活动现场责任人必须是处干，负责活动总安全和场地交结；5.本表一式四份，宣传部、保卫处、申请单位、后勤管理处（物业管理）各一份。 | | | |