

青岛大学图书馆学术报告厅使用申请表

申请单位			申请人姓名及 联系方式					
申请时间	年 月 日 时 分——		年 月 日 时 分					
活动名称								
活动简介	活动内容： <input type="checkbox"/> 学术活动 <input type="checkbox"/> 学术讲座 <input type="checkbox"/> 大型招聘会 参加人数_____人 参加范围_____。 负责教师_____电话_____。 活动流程或主讲人简介（可另附页）							
物资设备使用	设备使用	库存数目	使用数目	1、本报告厅提供列表中设备，所需其他设备（如投影仪等）由申请方准备； 2、申请单位在使用以上设备前后应对其进行自查，如在活动前发现设备等存在问题，请及时与管理单位工作人员联系，凡是不自查或查出而未作出说明的，事后发现的一切问题由申请单位负责。				
	麦克	4						
	幕布	1						
	发言席	1						
	会议桌	4						
	折叠桌	5						
	椅子	10						
其他								
活动指导教师签字	知悉并保证遵守《青岛大学图书馆学术报告厅使用须知》 签字：_____年 月 日							
申请单位负责人签字 (章)	签字：_____年 月 日							
学生处意见	签字：_____年 月 日							
活动后管理位 验收意见	正确使用设备	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	整理物资	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	墙面整洁	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	卫生清理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
备注								

友情提示：坐席数 275 个（左 65 中 145 右 65）；主席台长（前 8 米、后 10 米），宽 3 米；标准横幅长度：9 米

（填报此表需正反面打印一式两份）

附：《青岛大学图书馆学术报告厅使用须知》

- 1、 本学术报告厅申请和使用严格按照《青岛大学图书馆学术报告厅管理规定》和《青岛大学图书馆学术报告厅申请和使用规程》，经由学生工作处批准方可使用。
- 2、 申请方于活动前三天将《青岛大学大型活动审批表》、《青岛大学图书馆学术报告厅使用申请表》和活动流程交于学生工作处办公室存档（办公楼 341）。
- 3、 自觉维护活动秩序，活动指导教师全程负责活动内容，确保活动期间报告厅四扇大门畅通，负责安全有序使用报告厅。
- 4、 严格按照工作人员要求正确使用音响，中央空调等设备；非工作人员禁止进入调音室，杜绝私自连接设备、音频线、麦克等；爱护报告厅内的一切公物，凡是因违规使用导致的设备桌椅损坏，使用方须按原价赔偿。
- 5、 活动中搬动桌椅轻拿轻放，杜绝推拉以免造成地板和桌椅人为损坏；杜绝踩踏拉扯地上的布线；挂横幅时线头不要解开。
- 6、 严禁携带任何食物进入报告厅。
- 7、 严禁在大厅内乱拉电线和乱钉钉子；严禁用任何胶带在报告厅墙壁、主席台、后场幕布、地板、桌椅上粘贴；一经发现，谢绝下次使用。活动中需保持地面清洁，活动结束后，按工作人员要求清理会场；使用单位离场前须经工作人员清点检查完报告厅相关物品后方可离开。