附件:

**福建幼儿师范高等专科学校仓山校区礼堂使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | 联系人/电话 | | | | |  | |
| 活动名称 |  | | | | | | | | |
| 使用时间 | 年 月 日至 日 时 分 至 时 分 | | | | | | | | |
| 活动人数 |  | 活动负责人 | |  | | 联系电话 | | |  |
| 活动性质 | □校级活动 □系部（院）活动 □其他 (请注明) | | | | | | | | |
| 活动类型 | □学术讲座 □会议 □社团活动 □晚会（彩排） □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| 活动所需器材 | □音响 □灯光 □多媒体投影仪 □幕眉LED 单色屏 □背景LED全色屏（仅限校级及以上活动）□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| 设备  管理员 | (陈昌松老师：13805063991) | | | | 设备  操作员 | | （ ）校团委叶秋菊15985895728  （ ）艺术系王桐兴15280036190（ ）学前系林诗红18359389735  （ ）人文系汤 琳18900299850 | | |
| 安全部门审核 |  | | | | 联系  电话 | | 王奕老师：18959169199 | | |
| 申请单位（签章） | | | | | 校团委意见（签章） | | | | |
| 设备状态（正常）（有损坏）：  （详情） | | | | | 设备  验收 | 设备操作员（签章） | | | |
| 活动负责人（签章） | | | |

**福建幼儿师范高等专科学校礼堂（仓山校区）使用责任书**

1、 场地使用申请时，请**下载礼堂座位安排表**，将入场**人员姓名一一列入对应座位**，于使用前将**纸质版交给设备管理员陈昌松老师**。

2、活动期间，使用单位要认真加强防火安全工作，保证安全通道的畅通，并保持室内的整洁，**严禁吸烟、随地吐痰、纸屑和杂物。严禁带入任何食品、饮料或茶水等有色液体（允许带矿泉水）。**严禁乱贴、乱钉、乱挂以及在墙体上打洞钻孔。悬挂、张贴宣传横幅，必须经校团委批准。注意保持活动中心外走廊、门厅、卫生间等场所的清洁卫生。活动结束后，使用单位应组织相关人员清洁礼堂（仓山校区），将礼堂（仓山校区）恢复原样，经验收安全后方可离场。**若场地验收不合格，公物被人为破坏，校团委将对照座位安排表名单，要求个人及部门予以赔偿，并将使用等级降级或不予借用。**

3、使用单位必须担负起安全保卫及维护礼堂（仓山校区）内活动正常秩序的责任。礼堂（仓山校区）出现紧急情况时，使用部门要及时通知保卫部门，配合保卫部门做好疏散工作。本着“谁使用谁负责”的原则， 若发生安全事故，由使用单位承担全责。

4、使用单位要严格执行《福建幼儿师范高等专科学校礼堂管理办法》的其它要求。

礼堂预约联系人：田莹 联系电话：13110583330

**我已阅读并同意礼堂（仓山校区）使用责任书，遵守管理规定，保证使用安全。**

**使用单位负责人签字**：

 日期：      年   月  日