**明德讲堂使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 校园卡号 |  |
| 申请人所属学院 |  | 联系电话(手机) |  |
| 活动名称 |  | 活动时间（含彩排） |  |
| 活动人数 |  | 现场安全负责人 |  |
| 设备需求及数量：  一体机 音响 麦克 | | | |
| 申请人签字：  年 月 日 | | | |
| 审核意见  审核人  年 月 日 | | | |
| 使用规定  一、申请使用该空间必须本着“安全第一”的方针，遵循“谁使用 谁负责”的原则，认真执行有关安全管理规定，牢固树立安全意识，责任到人。  二、文明礼貌、遵守纪律、保持场内清洁，爱护场馆内的一切公共设施，遵守场馆各项规章制度，馆内设备使用结束需放回原处，如造成设施设备损坏，需照价赔偿。  三、申请使用场馆的团队须派专人在活动期间（含彩排）负责现场秩序和安全防范工作，活动结束（含彩排）后负责清理现场，未清理现场的团队取消使用资格一个月。  四、**申请需提前一天**。 | | | | |