

尚德楼学术报告厅使用申请表

申请时间：

申请部门		申请人		电话	
会议主题					
参会人数		老师负责人		手机	
		学生负责人		手机	
使用时间	____月____日 ____时至 ____月____日____时 <input type="checkbox"/> 工作日 <input type="checkbox"/> 休息日 <input type="checkbox"/> 节假日				
排练时间	____月____日 ____时至 ____月____日____时（工作日）				
备注	递交申请表前请仔细阅读注意事项和背面使用条例				
申请部门负责人意见：			会议中心意见：		
签字（加盖公章）			签字		

注意事项：

- 1. 各院系、处室使用场地，会议类提前 7 天、演出类提前 15 天至会议中心进行申请登记，联系电话：65501616；
- 2. 学生活动须由所属部门负责人签字；申请表由会议中心负责人签字后方可生效；
- 3. 申请方签字盖章视同遵循同意尚德楼学术报告厅内部使用条例；
- 4. 使用部门应安排专人进行场地布置及卫生打扫、维护秩序等工作；
- 5. 借用报告厅内无线话筒的院系，话筒电池自备；
- 6. 申请方签字盖章视同遵循同意会议中心场地内部使用条例。

尚德楼学术报告厅内部使用条例

1. 所有场地使用必须提前到会议中心进行书面登记或填写申请表, 不接受口头预约。
 2. 使用原则:
 - 先申请优先于后申请。
 - 同时申请采取: 党群机构优先于院系处室、院系处室优先于直属单位。
 - 如遇和校级活动相冲突, 无条件服从中心对所申请场地在时间和空间上进行的调整。
 3. 使用场地进行学生活动的, 申请部门需有专人全程陪同并处理一切相关事宜。
 4. 会场内部严禁吸烟、进食。
 5. 观众席不允许饮用含茶、糖、色素的饮品。
 6. 排练、布展人员禁止使用会场座。
 7. 排练时间为工作日工作时间, 仅且一次, 布展时间遵从会议中心统一安排。
 8. 场馆内严禁使用无人机等航拍设备。
 9. 涉及第三方装台公司的, 需交一万元保证金, 凭押金条领取装台施工证。装台需服从工作人员安排, 严禁遮挡安全通道、消防设施。由装台公司引起的切纠纷由申请部门负责解决并承担一切后果, 会议中心不承担任何责任。
 10. 会场不得随意张贴海报、标语、装饰物等。如有需要须得到工作人员认可。
 11. 未经同意不得随意改变会场的设备、桌椅及其他物品的摆放位置; 不得擅自动用会场的灯光音响设备; 不得将会场物品带离。
 12. 爱护会场设备及公共设施, 用完后如数完好归还。
 13. 保持会场整洁, 注意卫生。
 14. 如发生设备损坏、墙面地面破损、卫生未及目时清理等影响二次使用的情况会议中心有权拒绝该部门今后会场的所有使用。
 15. 如实际会议时间与申请表时间不一致, 须提前一天告知会议中心工作人员, 若时间不一致, 会议中心有权暂停部门会场的使用。
- 本条例的最终解释权归会议中心所有

会议中心