**江苏省徐州技师学院报告厅使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请日期：** | | **使用时间：** | |
| **会议主题：** | | | |
| **参会人数：** | | | |
| **所需设备及物品： □LED大屏**  **□音响设备（话筒 个）**  **□其它** | | | |
| **申请人：** | **部门负责人：** | | **申请部门**  **（盖章）：** |
| **网络信息教学中心审批意见：** | | | |
| **注意事项：**  **1、报告厅使用需提前2天申请，部门负责人签字盖章后，在企业微信-智慧申请中发起申请流程并上传申请表图片。**  **2、报告厅原则上只承接会议、学术报告、讲座，不承接文艺演出类活动。**  **3、进入报告厅须衣着整齐、举止文明，禁止穿背心、拖鞋进入。**  **4、保持厅内卫生干净，严禁吸烟，不准随地吐痰、吃带果壳的食物和随地丢弃垃圾。**  **5、严禁携带易燃易爆物品进入报告厅。**  **6、未经允许，不得随意挪动桌椅。爱护公物，严禁一个座位坐多人，不得踩踏座椅。**  **7、报告厅内多媒体设备和音响由管理人员操作，未经允许，任何人不得动用。**  **8、只允许在报告厅内指定位置张贴悬挂横幅标语，严禁使用双面胶(海绵胶、封箱胶布等)粘贴或用铁钉打孔。**  **9、凡违反上述规定的，管理人员有权采取制止违规行为、请出场外直至谢绝入场等处理办法；严重违规的，将上报学校。**  **10、报告厅使用完毕后，由申请人和管理人员共同检查，关闭电源及设备，出现问题及时上报，及时处理，以备下次正常使用。**  **11、所用PPT、影音材料、笔记本电脑请自备。** | | | |