**乐学楼6楼多功能厅使用审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| **申请部门** |  |
| **活动事由** |  |
| **使用时间** | **年 月 日 时起 时止** |
| **活动负责人****（老师姓名和电话）** |  |
| **活动负责人****（学生姓名和电话）****没有可不填** |  |
| **需要使用的设备****（选项打√）** | 桌子（ ） 椅子（ ） 音响（ ） 话筒（ ） 投影仪（ ）其他设备（ ） |
| **申请部门领导意见（签字）** |  |
| **校团委意见****（盖章）** |  |

**备注：**

1. 此表只交一份原件到校团委，有需要可复印自留。
2. 至少提前2天申请，方便安排值班。
3. 活动负责人对场地的设备和卫生负责，损坏照价赔偿。
4. 场地使用完毕后，必须打扫清理干净，所有设备物归原处。垃圾桶的垃圾及时带走。横幅摘掉带走。
5. 话筒电池、笔记本电脑、电脑连接线需要自备。
6. 如有违反规定使用，造成不良影响的，必将影响再次申请。