**厦门大学嘉庚学院多功能厅使用申请表**

申请日期： 　年　月　 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **使用单位****（盖章）** |  | **指导老师****手机号码** |  |
| **经办人及****手机号码** |  |
| **使用事由** | 活动内容：活动负责人（专任教师或行政部门工作人员）： |
| **使用时间** | 彩排日期时间 | 年　月　日□9:00-12:00□14:30-17:30（二选一） | 如无需彩排可不填写 |
| 正式演出日期时间 | 年　月　日　　时 分 至 时 分 |
| **参加人数** | 不得大于402人 | 参加对象 |  |
| **使用单位****主管意见（签字）** |  | 安全员姓名&电话 | 需要2-6名，负责各出入口安全引导，场内环境卫生监督等。 |
| **保卫部门意见****（签字）** | 200人以上应由使用单位凭本单据向保卫部备案 |
| **教育技术服务中心****审批意见（签字）** |  |
| **审批设备** | □无线话筒（最多3支）□领夹话筒（最多3支）□鹅颈话筒（最多6支）□普通照明灯光□舞台灯光设备 |
| 本人已阅读以下使用规定，承诺自觉遵守相关规定，**申请人签名：** |

**多功能厅使用规定**

1. 多功能厅主要用于举办全校性的学术报告会、专业音乐演出，及经学校允许的重要活动和日常授课等相关活动。
2. 符合使用范围的活动，按要求填写本表，使用单位（院、系、教学部、行政部门）主管审阅签字并加盖所属单位公章后，方为有效；组织活动到场观众少于150人的原则上不予借用，200人以上应报保卫部备案。
3. 使用申请表须提前一周，将填写签字盖章完整的申请表交至主楼群三号楼二楼学生事务大厅，否则不予以接收审批。活动临时改期（取消），须于使用前两个工作日告知管理单位。
4. 除学校重大活动之外，非教学活动如与教学实践活动时间冲突，应优先保障教学活动使用。**每周一14：30至22：00为闭馆时段，多功能厅设备将进行例行检查维护，除校级重大活动外，其它活动原则上不予外借。**
5. 为保障设备稳定性，活动如有需要彩排，至多安排一次彩排时间，彩排及使用舞台灯光设备，使用时间不能连续超过三个小时，彩排时段9:00-12:00和14:30-17:30两个时段二选一。如确有特殊时段彩排需求，请另将节目单及情况说明发邮件至教育技术服务中心部门邮箱jsb@xujc.com。
6. 严禁携带饮料、食物和易燃易爆物品等进入多功能厅，全场严禁吸烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑，严禁踩踏、涂画桌椅及墙壁等行为。除多功能厅指定位置，场内其他位置不得张贴悬挂横幅标语，严禁使用胶纸（双面海绵胶、透明胶等）粘贴或用铁钉、大头针打孔张挂物品。
7. 多功能厅的观众坐席402座（一层353座，二层49座），为确保消防安全，使用单位应至少安排2名志愿者安全员，严格控制场内人数，严禁拥堵安全疏散通道，未经管理单位确认禁止私自加座。
8. 使用单位要遵守学校有关资产设备管理规定，爱护公共财物，遵守安全用电规范，不得擅自动用厅内各类设备器材。
9. 多功能厅内不得进行与申请主题不相符的活动，严禁在活动中出现违反政策法规、学校规章、邪教迷信、低趣恶俗、商业广告等言行信息。
10. 使用结束后应由活动负责人组织工作人员做好场内环境整理和设施恢复工作, 并经过管理员验收确认无异常后方可离场。
11. 多功能厅使用期间违反以上规定，管理员（管理单位）有权根据实际情况对个人和相关单位采取相应处理措施；发生场地和器材设备损坏的，将按学校资产管理有关规定进行赔偿。
12. 未尽事宜，教育技术服务中心保留最终解释权。

 教育技术服务中心

 2018年3月1日