**厦门大学嘉庚学院音乐厅使用申请表**

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236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（2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：** | | | | | |

**音乐厅使用规定**

1. 音乐厅使用范围:主要用于音乐专业教学、音乐艺术实践演出、学校举办专场演出等相关活动。
2. 符合使用范围的活动，按要求填写《音乐厅使用申请表》，使用单位（院、系、教学部、行政部门）领导审阅签字并加盖所属单位公章后，方为有效；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教育技术服务中心办公室（主5#409），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。
5. 为保障设备稳定性，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](mailto: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. 严禁携带水、饮料和食物等进入音乐厅，全场严禁吸烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑，严禁在桌椅、墙壁等处涂写刻画、踩踏桌椅等行为。除音乐厅指定位置，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. 音乐厅的观众坐席236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. 音乐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. 音乐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，按照学校资产管理有关规定，根据损坏程度要求责任人（单位）给予相应赔偿。
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4月8日