**北京信息科技大学文化艺术中心申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 | 光电学院 | 活动负责人 | |  | |
| 活动负责人  联系方式 |  | 活动人数 | |  | |
| 申请使用日期 | 年 月 日（星期 ） | 申请使用时间 | |  | |
| 活动名称 |  | | | | |
| 活动主要内容 |  | | | | |
| 具体使用场地 | □ 舞台 □ 大厅 □其他 | | | | |
| 是否使用设备 | * 灯光 □ 音响 □ 电子屏 □其他 | | | | |
| 申请单位  负责人意见 | 部门领导签字（章）:  年 月 日 | | | | |
| 校安稳处意见 | 签字（章）:  年 月 日 | | | | |
| 校团委意见 | 校团委（章）:  年 月 日 | | | | |
| 验收记录 |  | | 验收人  (值班人) | |  |

**★注意事项**

1.借用场地，请至少提前一周申请，申请时注明所使用的设备。

2.学院学生会及学院管理学生团体组织活动，需由院团总支书记代为办理申

请手续，由学院党委领导签字加盖公章。

3.场地使用需报送校安稳处办理申请手续并加盖公章。

4.活动负责人必须全程在场，活动参与人员须遵守纪律，爱护场内设施，讲究卫生，不吃零食，不乱刻画，不乱扔纸屑废弃物，不乱贴胶带。注意防火安全，不吸烟，不点燃明火。使用后，组织单位负责现场清理和清扫。

5.活动结束后，由工作人员进行场地验收，验收不合格的单位，取消本年度申请使用场地资格。

6.活动申请表一式四份，校团委办公室、校安稳处、大学生活动中心场地负责老师、活动使用单位各自保存一份存档。

7.使用前一天请跟大学生活动中心场地管理王老师联系确认，联系方式：17710332735；管理学生张同学，联系方式：15101511856；管理学生闫同学，联系方式：18811566278。