

邯郸职业技术学院文化艺术中心使用申请表

申请单位				
申请人		联系电话		参加人数
使用时间				
使用事由				
搭建舞台	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	设备使用	<input type="checkbox"/> 大屏 <input type="checkbox"/> 音响 <input type="checkbox"/> 灯光 <input type="checkbox"/> 顶屏	
悬挂横幅	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	横幅内容		
贴海报	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	海报内容 (另附)		
其他特殊要求				
赞助单位	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	赞助金额		
<p>使用承诺：兹申请使用学院文化艺术中心场地及设备，愿遵守文化艺术中心使用管理规定，严密组织，巡查安全隐患，安排专人维持场内秩序，熟悉消防设施，保证疏散通道畅通，确保人员安全。使用后负责场地清理、卫生清洁及恢复原状，如有人为损毁或遗失公物，照价赔偿。</p> <p style="text-align: center;">部门负责人（签名）：_____（盖章）_____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</p>				
宣传部意见	签字：_____ <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">年 月 日</p>			
备注				

注：

- 1、使用前请先联系宣传部，确认活动时间有无冲突。
- 2、申请单位应对活动内容进行审核并严格遵守《文化艺术中心使用管理规定》。
- 3、《邯郸职业技术学院文化艺术中心使用申请表》需认真如实填写，由部门负责人审核并签字盖章。
- 4、须提前3个工作日申请，一般遵循先批准先得原则。申请部门需在使用前到礼堂将使用单交给操作人员，确定开门时间、设备使用等事宜。
- 5、原则上文化艺术中心单次使用时间一般不得超过3个小时。
- 6、此表一式二份，批准后，一份留宣传部备查，一份由申请单位留存。
- 7、所有进入文化艺术中心的人员禁止携带食品、饮料，需服从有关工作人员的管理，遵守规定，爱惜公物。
- 8、如使用后未清理场地或清洁不认真的，则限制以后使用艺术中心。
- 9、如使用时间发生变化，请第一时间与宣传部联系。