**中南林业科技大学学生活动中心使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | | | | |
| 活动名称 |  | | | | |
| 使用时间 | 年 月 日（星期 ） 至 使用。 | | | | |
| 参会人员 |  | | | | |
| 辅导员/指导老师 | |  | 手机号码 |  | |
| 会场需求 | 话筒音响 | 舞台灯光 | 化妆间 | 座椅个数 | 其他（注明） |
|  |  |  |  |  |
| 申请单位领导意见：  签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | |

|  |
| --- |
| 第  一  联  ：  学  生  工  作  部  留  存 |

|  |
| --- |
| 第二  联  ：  交  督  察  队  （  体育看台111号  ） |

………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | | | | |
| 活动名称 |  | | | | |
| 学生联系人 |  | | | | |
| 辅导员/指导老师 | |  | 手机号码 |  | |
| 会场需求 | 话筒音响 | 舞台灯光 | 化妆间 | 座椅个数 | 其他（注明） |
|  |  |  |  |  |
| 学生工作部意见：  同意于 月 日（星期 ） 使用。  签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | |

**注意事项：**

1、中心开放时间为：上午8:30-11:30；下午14:30-17:30；晚上19:00-22:00；使用单位需提前3天提出使用申请，使用前30分钟开放；

2、使用单位必须明确活动负责人，并在中心管理员处签字确认；

3、中心的灯光、音响等贵重设备由管理员负责，其他人员不得擅自动用；

4、严禁携带易燃、易爆和有毒危险物品进入学中心；

5、遇人为原因造成设备损坏或遗失，由使用单位进行维修或照价赔偿；

6、不得在场内抽烟、随地吐痰、嚼口香糖、嚼槟榔等；不得在地板泼洒饮用水、果汁等液体；严禁在中心设施上（特别是墙壁、窗户以及舞台、地板）乱涂、乱刻、乱贴。如有特殊需要在墙壁、地板贴用胶带，活动结束后必须清除干净；

7、中心使用完毕后，经管理员审核设备无损坏，场地卫生合格，凭押金条退还押金。