**人文与艺术学院报告厅借用登记表**

申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位（盖章） |  | 负责人 |  | 联系电话 | 办公电话 |  |
| 手机（必填） |  |
| 经办人 |  | | 手机（必填） |  | | |
| 借用时间 |  | | 归还时间 |  | | |
| 场地 | 报告厅（220座） | | | | | |
| 活动名称 |  | | | | | |
| 使用设备 | □话筒 □音响 □投影仪 □灯光  □专业级音乐会设备（话筒 音响 灯光） □其他 | | | | | |
| **借用单位安全承诺** | 1. 报告厅是学院开展学术讲座、举办重要会议或活动的场所，一般性的学生活动不得借用。 2. 经办人需为学校正式教职工，办理手续前电话咨询学院实验室确认是否已借出，借用手续至少提前三天办理。 3. 借用单位对活动组织过程安全负全责，必要时借用单位应提前向保卫处申报备案。 4. 借用单位借用时应遵守报告厅各项管理规定，不得任意挪动报告厅内各项设备，并在使用期间保持场所卫生以及设备、物品的安全使用，如出现设备、物品损坏，借用人应于赔偿。 5. 借用单位在活动结束后，请及时撤走展台、展架、布景等相关物品，并按归还时间归还所借物品、设备以及报告厅钥匙，违者一律不再借用。   **使用单位负责人已了解上述内容。**    负责人签字： 使用单位公章： | | | | | |
| 人文与艺术学院意见 | 签字：  年 月 日 | | | | | |

说明：各单位借用前需提前到文科楼A418办理相关手续。