**民航学院306报告厅使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位（系/所/办或校内其他单位） |  | | |
| 申请人 | 例：王XX | 联系方式 | 188XXXX |
| 使用时间  （年/月/日/时间） | 2020.8.08，14:00-16:00（注：报告厅使用一次一般不超过1天） | | |
| 用途 | 例：民航学院王\*\*教授报告 | | |
| 需使用设备 | 例：电子大屏投影  桌面有线话筒XX个（注：不多于4个）  手持无线话筒XX个（注：不多于2个） | | |
| 特殊申请事项 | 例：需安放讲台会议桌X张  需在报告厅放置落地式宣传海报 | | |
| 申请人承诺 | 1. 自觉遵守报告厅设备使用规定，**不随意更改、调试报告厅设备，**设备问题请联系设备管理人员。  2. **现场不悬挂横幅**。  3. 维护场馆卫生，如有损坏设备、家具、造成座椅脏污等情况，需按规定赔偿。  **4. 报告厅使用完毕后及时清理自行带入的展架、设备等，并将报告厅设备、线路恢复原貌。**    承诺人： 年 月 日 | | |
| 分管领导审核：  （签字） | 签名： 年 月 日 | | |
| 党政办审核：  （签字） | 年 月 日 | | |

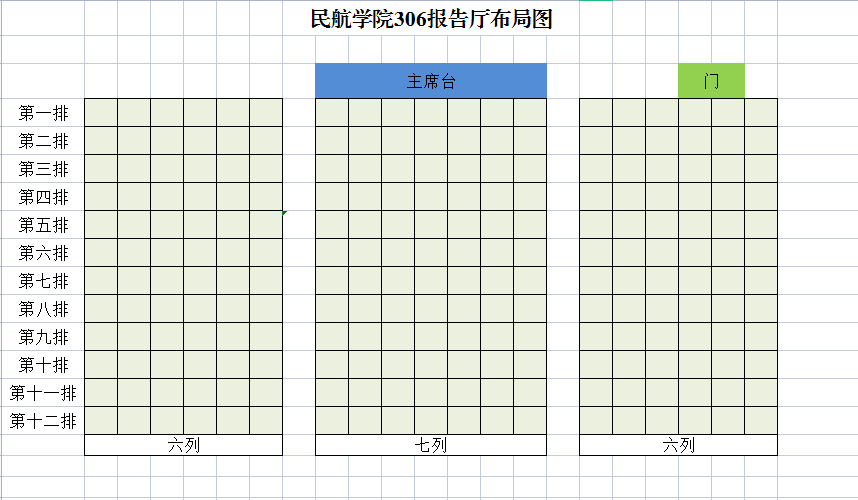
注：1.申请表请至少提前24小时提交学院党政办。联系人：陈靖飒 联系电话：15651008687

2.报告厅无笔记本电脑，如需使用请申请人自备。报告厅禁止悬挂横幅。

3.申请表审核完毕后，申请人请第一时间联系陈靖飒老师，方便时间管理。

4.报告厅为有偿使用，费用为500元/场。

**306报告厅布局图**



**306报告厅实景图（3张）**





