**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） | 2024.8.08，14:00-16:00（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 |
| 借用单位负责人审核：（签字） |  签名： 年 月 日 |
|  党政办审核：（签字） | 年 月 日 |

**注：1.申请使用报告厅请提前联系鲁老师或黄老师，电话025-84891154/025-52119817，报告厅使用申请表请至少提前24小时提交学院党政办公室；**

**2.报告厅无笔记本电脑，如需使用请申请人自备，并至少提前1天联系报告厅管理员陈老师15651008687到现场调试设备；报告厅禁止悬挂横幅。**

3.报告厅为有偿使用，费用500元/场。

**306报告厅布局图**



**306报告厅实景图（3张）**





