浙江工商大学公共会议场馆使用申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 （含学生组织） | |  | 活动人数 |  |
| 借用地点 | |  | 借用时间 | 年 月 日 周（ ） |
| 活动内容 | |  | | |
| 开始时间 | |  | 结束时间 |  |
| 联系人 | |  | 联系电话 |  |
| 所举办活动是否为人文社科类活动： 是（ ） 否（ ） | | | | |
| 具 体 要 求 | | | | |
| 1.立式讲台（ ） 2.会议桌（ ）张 3.会议椅（ ）把 4.有线话筒（ ）个  5.无线话筒（ ）个 6.投影机（ ） 7.茶歇（ ） 8.横幅（ ）  9.喷绘（ ） 10.外来设备（ ） 其他要求： | | | | |
| 申请部门意见 | | 部门负责人签字： 部门盖章 | | |
| 备案部门意见 | 人文社科类  讲座、会议 | 举办活动为人文社科类讲座、会议等活动，需提前向宣传部报备，并随本申请单附《人文社科类讲座报备表》。 | | |
| 外事活动及各类出国境培训咨询业务 | 国际合作处负责人签字： 部门盖章 | | |
| 校外单位或校内500人以上活动 | 保卫处负责人签字： 部门盖章 | | |
| 场馆中心意见 | | 预安排使用场馆：  场馆使用时间：  请按照申请审批内容，安全、有序的使用场馆。  经办人签名： 部门盖章 年 月 日 | | |

**备注：**1. 为方便学生组织借用场馆，请活动策划人携带活动策划案和本联系单办理场馆审批手续，并需确保实际活动内容和申报内容一致。

2. 报告厅标配：无线话筒2支，有线话筒3支。笔记本电脑、激光笔等物品请自备。报告厅谢绝外来设备接入使用。

3. 工作人员将于活动前30分钟开门并调试设备，如有特殊情况，请于审批时告知。

4. 使用外来设备需主办单位与企业签订设备安装协议书，为确保公共场馆用电安全，设备总负荷不能超过20KW，办理时携带书面安装设备名称及用电功率清单。