大学生活动中心兔宝宝剧场使用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | 负责教师 |  |
| 是否使用多媒体设备 |  | 联系方式 |  |
| 使用时间段 |  |
| 活动用途及内容 |  |
| 参与对象 |  | 参加人数 |  |
| 使用单位处级领导审批：签字：盖章 年 月 日 | 后勤处审批：签字：盖章 年 月 日（工作时间使用，此栏无需审批） |

备注：

1、剧场有530多个座位，申请使用的活动规模应相匹配，安排的观众人数至少要过半（260人以上），否则请考虑使用较小的会议场地，避免资源浪费。

2、正常工作时间申请（8:00-12:00，14:00-17:30），经单位处级领导签字并盖章后，可直接使用，以大活物管办（85428116）收到申请单的时间先后顺序为准予以安排。

3、实行“谁申请、谁负责”原则，不得破坏原有布置构造，使用结束后须恢复摆放格局，造成木地板和设施损坏的要维修或赔偿。

4、使用单位须服从物业管理人员的正常管理。如学校临时举办重大活动要占用剧场，申请单位须服从学校统筹，另作安排。