东北电力大学礼堂使用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位（公章） |  | | | | |
| 申请负责人 |  | 联系电话 | |  | |
| □礼堂 是（否）使用LED屏 | | 申请日期 | | 年 月 日 | |
| 使用时间 | 年 月 日 时至 年 月 日 时 | | | | |
| 用 途 |  | | | | |
| 参加人员 |  | | 参加人数 | |  |
| 申请单位  负责人签字 |  | | | | |
| 党政办公室意见 |  | | | | |
| 备注：1、活动完毕后，**使用单位负责清洁礼堂**（如当天活动结束较晚等因素，使用单位可于次日清洁礼堂）；2、使用部门如需使用音响或多媒体设备，使用前须检查设备情况，有特殊情况请先与党政办公室联系；3、使用部门须爱护公物，申请人负责掌握使用期间的场地设备使用情况，发现异常及时报告党政办公室，故意损毁公物者照价赔偿，否则将追究申请负责人责任；4、礼堂使用人员协助礼堂管理人员做好安全保卫工作。 | | | | | |