|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **辽宁大学礼堂使用申请表** | | | |
| **第 号** |  |  | **年 月 日** |
| **活动内容** |  | **活动时间** |  |
| **活动具体负责人** |  | **参加人数** |  |
| **校内（ ）联办（ ）校外（ ），请在（）内“√”。** | | **联系方式** |  |
| **申请单位负责人：**简要介绍活动内容，概述活动流程，彩排、汇演或报告时长及入场人数；是否有媒体采访；说明使用礼堂设备情况，是否外带设备，如要外带需签署外带设备使用协议；列出现场、消防等负责人名单及是否配备专业医疗保障人员，如专业救护车等；活动过程中是否有干冰、冷烟花、礼花等喷射物品，如有请列出数量及摆放位置，并由专人燃放（礼花加收卫生费）；说明场地内及室外周边悬挂条幅、粘贴海报等宣传物品大致摆放位置及数量，是否有售卖饮料等商业行为；说明入校车辆情况（可附件）。  **盖 章**  **年 月 日** | | | |
| **体育场馆运营管理中心意见：**  **盖 章**  **年 月 日** | | | |
| **保卫处意见：**  **盖 章**  **年 月 日** | | | |
| **主管校领导意见：**  **盖 章**  **年 月 日** | | | |
| **备注** |  | | |

注：本表一式三份，由申请单位、保卫处、体育场馆运营管理中心各执一份,请各单位提前一周将此表送至礼堂值班室。