礼堂、报告厅使用审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用部门、单位 | （盖章） | | 参加人数 | |  |
| 使用地点 | □艺体中心大礼堂  □办公楼学术报告厅（视频会议□）  □图书馆一楼报告厅 □图书馆五楼多功能厅  注：办公楼学术报告厅具备视频会议功能，如有视频会议需求，请在视频会议处打☑ | | | | |
| 使用时间 | 月 日（星期 ） 时至 时  月 日（星期 ） 时至 时 | | | | |
| 活动内容 |  | | | | |
| 是否有校（院）外人员 |  | | 是否有疫情防控方案  （有校外人员参加的会议防控方案需经新冠肺炎疫情防控工作领导小组办公室技防组把关） | |  |
| 联系人 |  | | 联系电话 | |  |
| 使用部门、单位意见 | 责任人签字：  年 月 日 | | | | |
| 办公室  意 见 | 年 月 日 | | | | |
| 使用完毕验收情况 |  | | | | |
| 使用部门、单位签字 |  | | 管理人员签 字 |  |

**说明：**

1.使用单位要严格遵守《礼堂、报告厅使用管理规定》。

2.本表一式两份，办公室和物业各留存一份，使用完毕后经管理人员验收签字后方可离开。