武汉理工大学会议中心（西院大礼堂）借用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 （盖章） |    | 拟借用场地  |   |
| 参与人数  |   | 使用时间  | 月   日   时至   时  |
| 使用设备  | □投影仪 □话筒  □音响 □灯光  |
| 活动内容  |   |
| 活动现场负责人（老师）  | 签  名  |   |
| 手机号码  |   |
| 场地 使用 须知  | 1.申请单位须遵守《武汉理工大学大型活动安全管理规定》（校办字〔2013〕5号）文件相关要求。 2.按照“谁申请，谁负责”的原则，申请单位负责人是活动的安全责任人，并指定现场负责人落实整个活动的组织、安全等工作；严禁参加活动人员使用明火及携带易燃易爆、有毒有害物品入场。  3.申请单位须遵守相关管理规定，爱护场地内设施，严格控制彩排音量。 4.活动结束后，申请单位须清理场地，填写《武汉理工大学会议中心（西院大礼堂）使用情况记录表》。 5.遇学校举办大型活动或召开重要会议，申请单位须服从党政办公室调配。  |
| **申请借用学校场地及设施，遵守相关管理规定，承担安全责任，保证场地内设施完好。**  申请单位负责人（签名）：         年    月    日  |
| 党政办 领导 审批  | 年    月    日  |