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 | | | |