附件5：

**湖北第二师范学院大礼堂使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门： |  | 使用时间： | 年 月 日 时～ 时 |
| 活动负责人： |  | 联系电话： |  |
| 安全负责人： |  | 联系电话： |  |
| 院系负责老师： |  | 联系电话： |  |
| 活动内容： |  | | |
| 活动形式： |  | 总人数(限制900人以内）： |  |
| LED横幅内容： |  | | |
| 申请部门意见： | （公 章） 年 月 日 | | |
| 党委学工部（团委） 意见： | （公 章） 年 月 日 | | |
| 党委宣传部意见： | （公 章） 年 月 日 | | |
| 保卫处意见： | （公 章） 年 月 日 | | |
| 后勤集团意见： |  | | |
| 备注：1、请至少提前一周预约，联系电话：礼堂87943546，周虎18672379907。   2、申请单位须提交活动安全预案，院系负责人签字盖章。  　　 3、使用部门必须严格控制活动人数，严禁礼堂超员超载，负责老师或管理人员全程参与指导和管理，安全责任由申请部门负责。  4、活动结束后，及时撤场，进行设施设备和环境的移交，对损坏的设施设备需交纳赔偿金。   5、如需临时供配电，请在“活动内容”项注明所需电量功率。 | | | |