|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用申请 | 借用单位 |  | 经办人 |  | 电话 |  |
| 使用时间 | 年 月 日( 点 分 至 点 分) |
| 使用设备 | □灯光设备 □音响设备 □LED大屏 □钢琴 □空调 |
| 活动内容 |  | 是否需要操作人员 | 是□否□ |
| 使用承诺 | **本单位将按照规定规范使用场地，使用期间承担场内设施管理和维护责任，如有损坏照价赔偿或维修修复。** 承诺人： 联系方式： 年 月 日 |
| 使用单位负责人审批 | （签字盖章）年 月 日 | 校团委审核意见 | （盖章）年 月 日 |
| 验收情况 | 1.场地卫生是否打扫干净，地胶是否磨损，墙面是否损坏：是□ 否□损坏情况登记： |
| 2.设备是否完好，是否正常运行：是□ 否□损坏情况登记： |
| 3.桌椅是否排放整齐，恢复原样，有无损坏：是□ 否□损坏情况登记： |
| **验收确认** | 场地卫生已打扫干净；设备完好无损，运行正常；桌椅已恢复原样，摆放整齐，无损坏。验收人： 交接人： 年 月 日 年 月 日 |
| **赔偿/维修/修复情况验收** | 损坏设备已□赔偿/□维修/□修复，验收合格。（后附维修/修复清单或发票复印件）验收人： 交接人： 年 月 日 年 月 日  |

常州大学大学生活动中心多功能厅使用申请单

此表（打印1份）提交校团委签字盖章后，将扫描件发送至邮箱1157941284@qq.com,联系人：蔡同学19551856935。

**使用注意事项：**

1. 使用单位一般应提前三天以上办理申请手续并填写多功能厅使用申请表，所有申请必须填写加盖申请单位公章，由单位负责人签字，否则不予审批；
2. 活动组织单位应教育参与活动人员爱护多功能厅设施，遵守多功能厅管理规定，尊重多功能厅工作人员，服从工作人员安排，严禁非工作人员操作电气、灯光、音响设备；
3. 如遇人为原因造成设备、桌椅等财产损坏，活动组织单位需承担赔偿、维修或修复责任；
4. 未经校团委同意，不得在申请场地内张贴涉嫌商业宣传的海报、横幅、标语、广告等；不得在乳胶漆墙面、装饰面等区域粘贴或装订横幅、海报、装饰物等；此场地禁止开展商业活动；
5. 多功能厅内禁止吸烟、随地吐痰、乱扔瓜果皮壳等不文明行为；严禁随口吐弃口香糖；严禁在场地内饮用咖啡、奶茶、可乐等饮料；严禁将气味刺鼻的食物带入场地。活动组织单位负责活动后场地清洁整理工作。