**郴州职业技术学院多功能厅使用审批表**

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | | | | | |
| **申请理由** | 负责人（签字盖章）：  年 月 日 | | | | | |
| **使用类别** | □会议 | □讲座 | | □晚会 | | □其他 |
| **使用时间** |  | | | | | |
| **使用部门联系人** |  | | 联系电话 | |  | |
| **电子屏字幕内容** |  | | | | | |
| **审批意见** | 负责人（签字盖章）：  年 月 日 | | | | | |
| **多功能厅使用对照清单** | □主屏、耳屏主题背景确定  □抬头电子屏确定  □音频、视频、PPT等文件确定  □桌椅、会议话筒、活动电池、PPT手提电脑确定  □会议（活动）议程确定  □调试设备时间、多功能厅开放时间确定 | | | | | |
| **已确认所有布场及设备无误。**  申请部门联系人签字：  （注：以上使用对照清单需联系人在活动**开始前至少半小时**验收签字。） | | | | | |
| **使用意见反馈** |  | | | | | |
| **学生管理员负责人及联系电话** |  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **本次活动学生管理员** |  |
| **场所清扫整理情况** |  |
| **场内设备检查情况** |  |
| **维修程序** | 是否上报校团委：  维修内容：  （需维修，该项请维修师傅填写并签字）  签名：  年 月 日 |
| **复检验收意见** |  |

（**注：**此表双面打印，每场活动要求表格内容齐全）