附：

北京印刷学院礼堂使用审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **使用单位** |  | **使用日期****具体时间** |  |
| **使用用途****简要介绍** | 填写不下，可另附页 |
| **彩排时间** |  |
| **场地布置****要求** | **音响、灯光、电子大屏等（填写不下，可另附页）** |
| **设备要求** | **音响□（话筒＿＿个）　多媒体□　　空调□　电子显示屏□****其它：** |
| **联系人及****联系电话** |  | **参加人数** |  |
| **安全负责人** |  |
| **使用单位****领导意见** | 　　　批准人：　　　年　　月　　日（公章） |
| **公安机关****审批意见** | （校外单位使用礼堂100人以上的需填写此栏）批准人：　　　年　　月　　日（公章） |
| **宣传部****审批意见** | 　批准人：　　　年　　月　　日（公章） |
| **学校办公室****审批意见** | 　批准人：　　　年　　月　　日（公章） |
| **后勤基建处****审批意见** | 　批准人：　　　年　　月　　日（公章） |
| **安全稳定处****审批意见** | 　　批准人：　　　年　　 月　　日（公章） |
| **备注** | 1、会签后，请复印四份，学校办公室、宣传部、后勤基建处、安全稳定处各执一份，以确保有序安排和按时使用。2、严格按照申请使用礼堂的日期及时间使用，不得擅自变更。3、使用礼堂开展活动不得影响正常教学秩序。4、本表正反面打印，请自行下载。 |