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） | | |
| **后勤处**  **审批意见** | 批准人：　　　年　　月　　日（公章） | | |
| **保卫处**  **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、后勤处、保卫处各执一份，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。 | | |