

学术报告厅使用预约单

填表日期：_____

使用单位		出席校领导	
会议（活动） 开始时间	年 月 日 星期 ____:____		
会议活动名称		需要使用 器材	话筒使用（ ）支 高清投影仪： <input type="checkbox"/> 使用 <input type="checkbox"/> 不使用
外接设备	<input type="checkbox"/> 话筒 <input type="checkbox"/> 电脑 <input type="checkbox"/> 其他_____ （外接大功率设备须填写《学术报告厅外接设备专项申请表》）		
布置会场时间	年 月 日 星期 ____:____		
使用单位领导签字		卫生负责人 及联系电话	
管理部门领导意见 签字			
备注	1、 提前三天携带保卫处《校内大型活动申请表》前来预约，报告厅提供必要的音视频设备，所需其它材料由使用单位自备。 2、 禁止使用违禁和超负荷电器，外接大功率设备须填写《学术报告厅外接设备专项申请表》，由于外加设备出现意外情况由申请单位负责。 3、 会场卫生、会场布置等均由使用单位负责，会后由报告厅管理人验收。 4、 预约签字后预约单由教育技术部留存。		

学术报告厅使用反馈单

填表日期：_____

使用单位		会议（活动）名称	
会议（活动） 开始日期	年 月 日 星期		
会议（活动）后器材使用情况		会议（活动）后卫生打扫情况	
验收人员签字		验收人员签字	
教育技术部意见 签字			
备注	1. 验收人员要严格按照报告厅使用制度对使用过程进行监督。 2. 活动结束后由报告厅工作人员对器材使用及卫生打扫情况验收。 3. 活动单位卫生负责人或申请者凭反馈单到现代教育技术中心领回抵押证件，并有教育技术中心留存反馈单。		