上海建桥学院大礼堂使用申请表（代校内大型活动申报备案表）

正式活动时长一般为2小时之内，最多不得超过2 . 5小时

减免的费用中不包括彩排，彩排最多2次，单次时间不得大于正式活动时长。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门（盖章） | | （必须是学校二级单位印章，下级单位印章无效） | | | 申请人姓名和工号  **（活动责任人及安全责任人）** | | | 姓名： 工号：  （必须是教职工，不可以是学生） | | | | |
| 申请时间 | | 年 月 日 | | | 申请人联系方式 | | |  | | | | |
| 申请表递交时间 | | 年 月 日  （此项由校办受理人员填写） | | | 交表时间距活动时间的天数  （未按要求提前申请请说明理由） | | | 天，理由： | | | | |
| 会议活动的名称 | | （活动现场工作人员将核对申请名称、对象、规模与实际情况是否一致） | | | | | | | | | | |
| 会议活动的对象 | | □全校师生 □学院、部门内部  □特定范围\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □其它\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | 是否有校外人员，来自何处 | | |  | | | | |
| 是否有校外媒体，  分别是哪些 | |  | | | 活动信息通过  网站公开发布 | | | 如获批准，请按照固定格式在网上发布活动预告信息，否则不予正式借用。 | | | | |
| 类 别 | | □1会议 □2讲座报告 □3文艺演出 □4其它活动\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| 主办单位类别 | | □1学校主办 □2申请学院、部门主办 □3申请学院、部门下属单位主办\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □4校外单位主办（借用）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □5其它\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| 协办单位 | |  | | | 赞助单位 | | | |  | | | |
| 时间安排 | 前期准备、彩排的开始时间 | | 月 日 时 分 | | | 彩排结束的时间 | | | | | 月 日 时 分 | |
| 正式开始的时间 | | 月 日 时 分 | | | 正式结束的时间 | | | | | 月 日 时 分 | |
| 正式活动总时长 | | 时 分 | | | 占用总时长累加时间 | | | | | 时 分 | |
| 人员安排 | 是否设有主席台 | |  | | | 主席台就座的人数 | | | | |  | |
| 观众（参会）人数  注：观众不包括工作人员  （250人以下不得申请） | | 人  (现场实际清点座位人数若少于250人的，取消该单位免费申请的额度一次) | | | 工作人员人数 | | | | | 共 人  其中前台 人，后台 人。  （注：控制室人数不得大于3人） | |
| 是否设入场券，数量 | | □否，□是：\_\_\_\_张 | | | 入场券售价 | | | | | 元 / 券 | |
| 会议活动的主持人 | |  | | | 操作间联络人 | | | | |  | |
| 是否安排现场志愿者 | |  | | | 是否有安全和疏散预案（400以上） | | | | |  | |
| 场地设备需求 | 请在用到的设备前打√ | | □大背景投影 □幕布投影（以上2选1）  □大功率投影机 □舞台一般照明 □舞台效果灯、氛围灯  □舞台横幅支架（18米） □追光灯（需自行安排人员操作）  □其它 | | | | | | | | | |
| 请在需要的设备后写数量 | | □无线话筒\_\_\_个 □话筒架\_\_\_个 □主席台桌\_\_\_张 □主席台椅\_\_\_把 | | | | | | | | | |
| 备注说明 | | 1.投影播放电脑在操作间，舞台上如需使用到笔记本，请自备；  2.如需悬挂、张贴、布设标语、会标和舞台背景以及宣传和装饰品，请附方案，包括彩带气球；  3.举办大型活动时，安全责任人需熟悉消防器材、安全出口的位置和使用。 | | | | | | | | | |
| 大型活动  后勤保卫处意见  1.活动人数大于400人的  2.借给校外单位使用的 | | 后勤保卫处  受理人签章：  月 日 | | 场地使用  费 用 | | | 规定时间内  超出规定时间（逾时）  违规、资产损坏和污染 | | | :  :  : | | 元/次（ 时）  元/时  按标准另计费。 |
| 预审批  （学校办公室） | | 经审核，申请单位所提供的申请信息符合大礼堂基本借用条件，拟同意安排在 月 日 时 - 月 日 时借用（逾时另计费）。请申请单位在接到此反馈后（以下方签字时间为准），于2日之内按照规定格式发布有关活动信息的公告（或活动通知、海报）至本部门网站的固定栏目（活动信息专栏），并将网址链接发送邮件到bgs@gench.edu.cn，逾期未发布信息预告并提交邮件的，本次申请失效。  经校办公室确认已成功发布信息的，可持下一栏最终审批意见，至大礼堂管理部办理正式使用手续。  校办公室联系电话：58137788 预审批人： 月 日 | | | | | | | | | | |
| 活动审批  （校办分管主任） | | 审 批 人： 月 日 | | | | | | | | | | |

递交表格同时请带好相关经费本 校长办公室制表，2015年11月版（试行）