**福州职业技术学院礼堂、学术报告厅使用审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| **使用时间** | **年 月 日 时至 时** |
| **使用场所** | **礼堂□ 学术报告厅□** |
| **使用事由：**  **联系人： 电话：** | |
| **音响及灯光使用要求：** | |
| **使用部门意见：**    **部门领导签字 ：**  **（公章） 年 月 日** | |
| **分管校领导意见：**  **分管校领导签字：**  **（公章） 年 月 日** | |
| **信息技术中心意见：**    **同意使用礼堂□学术报告厅□音响及灯光设备，请 同志负责操作和管理。**  **信息技术中心领导签字 ：**  **（公章） 年 月 日** | |
| **注:**  **1. 礼堂、学术报告厅的使用必须提前3天预约，由使用部门填写此表一式三份。经使用部门、校长办公室和信息技术中心批准后，一份交校长办公室留存，一份交信息技术中心留存，一份由使用部门留存；**  **2. 礼堂、学术报告厅的灯光、音响、幕布等设备，必须由信息技术中心专业人员进行操作，其他人员不得擅自操作。否则，对损坏的设施要照价赔偿。** | |