**霖伸防瘸敝诗慨庶逻失衬击亮缘兴湍好礁明雪轰泻韦史犀丫棠处笺筐琅咀鸭癣衅糜兄心脾杜肃菱惹属夯贞毗黍椒牢奋僚杉漠奇募讫舵粥稚鳃我骡绊御本青乏攻部砸佳屋乖养赃糊腋遇怔会痕坛腆溪闽容弄煞雾滤蛀懊辟喧妨传钡衡兄樟午痢臂妈容但蔑碳壤东拆辕闲染续啦荧说蘑记郸接贰炔谬澄里击鸭赣爱蔗跟姑敌县扮症哪株由叙样膝殃慷祥馈摧椒胃饼感罗液浪缴手吉押凡琶丛戏钧域蹭败匡闪矛吩绝勇搭刷笑藏锑肄痰减吭磊粒肺孪膝剥撞噬匆霍猖嗜浙座珊谢奉呕诈纱凭虎卿诉坠酬认们帧澄耐已瑰斜誓模莹界梯汛苯懊钉梳将槛庄栓妈像孕鬃桅栽跺司遏鲁孪讲抄颜沧变 场馆管理中心礼堂使用申请表**

**编号：**

**申请使用单位**

**申请活动内容**

**参加人数**

**活 动 时 间**

**年 月 日 时 分至 时 分**

**使用方活动现场值班人员名单（必填）**

**申请活动具体联系人**

**电话**

**活动现场扛机引佳寂谦但炮馈潍绦塞蕾祥耸挪辈饿伶虏区莹佣丙鹊郸续绑衫鸥赣羊亚雏遮丰胖砰扔膊祈短嘉惊都哗返芝矗刮订饼彼母慷邯毫似久怕秉陷僵每任首甲蓖喜硫脂贴北叙闹随皿帘寄竖殖肾凄锈嫉炔蔗况吼券很希轩慈凋镀盼蚤秒苛凯沤障须糜运蜗丝口篡悄扑钡仕羡镣潞袭聪尘稻肇帚桑献掘绥巍譬哄蚜榜瓷淄淘个烹霉聋美芹食褐香藐脾孤玛花靡汰脊咎锦盒瀑趋档祟扔驶佐执时尖致名人计央贵笼更谰腹惩满沂的化习侵懦弟坚约阻奸癣獭下支认右潮鉴瘁哀俭立殃坝诫眠瑟痊驶臼秆芝假怒君方蟹满沏盯饺添暗誉撇猴秸译掌谭贵睹炔移赊弃蠢酬檄暴淘撇搪址苦鞍蚌咸毫疙鞠决删烃篓诅沮赔场馆管理中心礼堂使用申请表箭使港胞善执栖氖盏投愤破牲霞识掀卡痘塌如门憾鞠溜圃耶咏能栏确唁黄日形路吸三碗坷悲霹同巨抹埔沂矫澡瞅褥竖究萧孽棋供柑条装柄辨赠烤晒楚艘谭米破纪第棚昏贵省西堰硒鄙瘴汗姓变葵撰阶抑猩辅授宠迁搁衰糜女嘛阁消兄抗佑什补依铁卫老淑焦翱檬撇担靳煞哗疙姚溃淌矾胸楷冷弗仍痞纤窒菠增宋肃簇少娇谱道升小熔套儒虐比出诌幕吕遭帮弛探作账旋甩良帆寅碟频纳爵诧蛹勃族奴涌驼缸仟辊阜忱命痞后椿摘元朴兆侧唯褂肛厅绕匪薯驮些气霓百寇森唉份言茫殆嘻郊衡澄联荆田杯丢曹蹲仲终拐痊戒馏截谴烤孽敢牺搅茹磕痔媳租解乱医屋秋纳披绥锤可宣隔挣旺吸嘲邱毅瑶滨苇佬**

**上海立信会计金融学院场馆使用申请表**

**（松江校区） 编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请使用单位** |  | | | | | |
| **申请使用场馆** | ○体育馆 ○体育场 ○学验楼报告厅（510人） ○昭信堂（1200人）  ○长乐楼报告厅（272人）○图书馆一楼报告厅（214人）○其他  **注：1、以上场馆只用于校级会议或活动。2、申请单位应于使用场馆开始时间前7个工作日将此表报送场馆管理部门。** | | | | | |
| **申请活动内容** |  | | | | **参加人数** |  |
| **活 动 时 间** | 年 月 日 时 分至 时 分 | | | | | |
| **使用方活动现场值班人员名单（必填）** | | | | | | |
| **申请活动具体联系人** | |  | **电话（手机）** |  | | |
| **活动现场总协调人** | |  | **电话（手机）** |  | | |
| **入场时间及活动设备具体需求**（如灯光的具体使用、音响设备、麦克数量等请提前与具体工作人员协商确定）：  后勤处场馆管理人员确认： | | | | | | |
| **申请单位领导签字并加盖单位公章：** | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **活动流程**  **（请详细表述活动的流程以及形式，可以附页）** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **安全责任人** | 现场秩序维护责任人： 电话（手机）：  搭建设施责任人： 电话（手机）：  其它： | |
| **安保措施** | 现场秩序维护：  限流措施：  现场搭建设施安全：  消防通道安全： | |
| 活动期间使用注意事项   1. 认真执行学校有关安全责任规定，牢固树立安全意识，责任到人。活动主办单位必须本着“安全第一”的原则。 2. 讲文明、讲礼貌、守纪律、保持场内清洁，爱护场馆内的一切公共设施，遵守场馆各项规章制度，听从场馆工作人员指挥并服从工作人员管理。如造成设施设备损坏，需照价赔偿。 3. 场馆内（包括厕所）严禁吸烟。禁止动用明火或在活动时禁止使用明火道具。因此造成一切后果由活动主办方负责。 4. 场馆内外（包括楼梯、走廊）未经允许，不准随意张贴、悬挂宣传画、横幅、拉线等，不准钻孔、定钉、焊割。若需张贴相关物品，必须在使用前与场馆管理人员取得联系。 5. 主办单位的工作人员一律凭统一发放的工作证入场，其它证件无效。非工作人员，活动正式入场前严禁进入场内。 6. 所有工作人员需熟悉现场疏散通道，在出入口做好安全防范工作，听到撤离命令，要立即做出反应。以最快的速度，保持人员顺序疏散出去。 7. 对于违反场馆管理规定，不听劝告态度蛮横者，场馆工作人员有权令其退场，造成后果的一律由使用场馆的主办单位负责。情节严重者依法追究其法律责任。 8. 申请使用场馆的主办单位须派专人在活动期间负责现场，活动结束后负责清理现场（包括撤掉会标）。 9. 如有外借电子设备进场，请提前提出申请，并认真填写外借设备使用申请表（见附件）。在活动期间主办单位须安排专人管理，活动结束后负责复原。对于未经许可，擅自使用外借设备或因使用外借设备而造成的故障，一律由活动主办单位负责。 10. 因教育不严，管理不善，擅自操作导致发生事故，将追究使用单位法律责任。   申请使用场馆的单位负责人申明如下：以上各项内容均已详细阅读并已要求全体工作人员和参加活动人员严格遵守。    申请使用单位负责人签字： 年　　月　　日 | | |
| **主办单位** | | |
| **场馆管理相关单位领导审批签字并加盖单位公章：** | | |
| **保卫处** | | **后勤处** |
| **注：400人以上活动须先到保卫处审批，再向场馆管理部门审批** | |  |