文化艺术中心大礼堂使用审批表（院内）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用部门（主办方） |  | 负责人 | | |  |
| 联系人（教职工） |  | 联系电话 | | |  |
| 现场安全负责人（教职工） |  | 联系电话 | | |  |
| 会议（活动）主题和主要内容 |  | | | | |
| 使用日期  及具体时间 |  | | 参加人员  及人数 | |  |
| 申请场地 |  | | | | |
| 多媒体、音响设备、灯光、LED屏等要求（包括有线、无线话筒数量等），是否有补充设施 |  | | | | |
| 申请部门意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 网信处意见  负责人签字：  年 月 日 | 后勤管理服务中心意见  负责人签字：  年 月 日 | | | 保密保卫处意见  负责人签字：  年 月 日 | |
| 主管宣传院领导意见 | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 院长意见 | 签字：  年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

此表复印一份送保密保卫处，一份送后勤中心，网信处留存一份。