**北京工业职业技术学院礼堂、报告厅外来单位使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | | 责任人 |  | |
| 校内联系单位 |  | | 校内责任人 |  | |
| 联系电话 |  | | 参加人数 |  | |
| 使用场所 |  | | 使用日期 | 月 日 | |
| 使用时间 | 月 日 时至 时 | | 登记时间 | 月 日 时 | |
| 是否阅读并接受礼堂、报告厅管理规定 | | | □是 □否 | | |
| 拟用设备 | □投影 □音响 □话筒 □其他 | | | | |
| 活动类型及活动内容 | 活动类型 | □会议 □学术报告 □教育培训 □文艺演出 □仪式典礼 □其它 | | | |
| 活动内容 |  | | | |
| 申请单位  领导意见 | 签 章：  年 月 日 | | | | |
| 校内联系单位领导意见 | 签 章：  年 月 日 | | | | |
| 党委宣传部  审批意见 | 签 章： 年 月 日 | | | | |
| 保卫处  备案意见 | 签 章：  年 月 日 | | | | 备案号 |
|  |

**备注：**

1、活动内容一栏须填写活动的标题和大致内容。

2、使用礼堂时，此表一式三份，申办部门、党委宣传部、保卫处各留存一份。使用报告厅时，不必备案。

3、保卫处备案地点为匠心楼108办公室。