**巢湖学院旅游管理学院3D导游实训室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | | | |
| 使用单位联系人 |  | | | 联系电话 | |  |
| 使用时间 | 年 月 日 ：  **--------**  ： | | | | | |
| 活动人数 |  | | | | | |
| 活动参与人员 |  | | | | | |
| 活动负责人 |  | | 联系电话 | |  | |
| 单位负责人 |  | | 联系电话 | |  | |
| 活动性质 | 讲座 会议 课堂教学 竞赛 学生活动  其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（请注明） | | | | | |
| 活动内容 |  | | | | | |
| 活动所需器材 | □调音 □话筒（数量) \_\_\_\_\_ □投影仪  □会议桌 □讲台  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 申请单位  负责人签名：  （盖章）  年 月 日 | | 旅游管理学院意见  负责人签名：  （盖章）  年 月 日 | | | | |
| **使用管理规定** | 1.报告厅不承接任何商业性质的活动，不得从事任何违规违纪违法活动。  2.为保证报告厅活动有序顺利进行，请使用单位提前一周办理使用申请手续，以免使用时间冲突。  3.报告厅的使用坚持“谁使用，谁负责”原则，使用单位须确保至少有一名主管领导或老师作为使用单位联系人，负责报告厅的对接移交手续，负责使用期间的各类安全工作、报告厅的设备操作和维护、报告厅的卫生保洁以及和公物保管。  4.使用单位应在活动结束第一时间归还钥匙，做好移交登记工作。  5.不按报告厅使用管理规定导致设备损坏以及不良影响，均由使用单位承担相应责任。 | | | | | |

**注：本表一式两份，经审批后，一份使用单位保留，另一份交旅游管理学院留存。**