**山东农业大学泮河校区第一学术报告厅、403会议室**

**申请及审批表（2025版）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用地点 | 第一学术报告厅（ ） 403（ ） | | | | | | |
| 借用单位 |  | | | | 使用报告厅、会议室经费来源  自费（ ）团委报销（ ）其他（ ） | | |
| 活动名称 |  | | | |
| 学院党委审批意见 | | 同意 （是）（否） | | |
| 山东农业大学“启慧明德”讲堂活动审批情况 | | | | | 同意（是）（否） | | |
| 借用时间 | 年 月 日 时 分-- 月 日 时 分（采用24小时制精确到分） | | | | | | |
| 活动负责人 |  | | | 联系方式 |  | | |
| 活动交表人 |  | | | 联系方式 |  | | |
| 活动计划 | **简要说明活动目的、流程、意义、预计参加人数等** | | | | | | |
| 活动审批 | **学院团委审核意见**  **负责老师签字 团委盖章** | | | | | **学生管理部审批意见**  **学生管理部老师签字** | |
| 大学生事务服务中心值班人 | | | |  | 交表时间 | |  |
| 活动正式开始时间 | | | **月 日 时 分 （★值班人填写）** | | | | |
| 活动所需物品 |  | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | |

**注意事项：**

1.本表格共二页。主表必须使用打印版，否则不予接收；活动方请自行保留附表并于活动开始前交予山农大事服中心工作人员；活动需报备学院党委审核同意后申请。举办山东农业大学“启慧明德”讲堂，学院需提前1周报学工处审批，并将《山东农业大学“启慧明德”讲堂活动审批表》随本表一起上交备案。“启慧明德”讲堂涉及形势政策、哲学社会科学领域内容，须严格参照《关于进一步严格人文社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛管理的通知》（山农大党办字〔2019〕12 号）要求执行。

2.本表的详细说明及使用细则请查看“南来的风”，本表所有内容都是必填项，缺一无效。

3.借用单位要注意对所使用物品的维护，按“谁使用谁维护”的原则，损坏物品照价赔偿。

4.活动方需备注清楚活动所需物品（可提供3个手持话筒，5个无线会议话筒，3个有线会议话筒和一个话筒支架并自备5号南孚电池）。

**5.借用单位举办活动时，应严格按照学校疫情防控的要求，活动负责老师作为安全工作第一责任人，严格把关，排除安全隐患，在活动过程中全程参与管理。**

6.活动结束后，借用单位将垃圾清理干净，值班人员验收合格、负责人签字后方可离场。

7.若借用单位谎报活动正式开始时间，造成一切后果由主办方自行负责。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附表**  **第一学术报告厅使用注意事项及反馈表（2025版）**  **注意事项：**  **1.**主办方需将《第一学术报告厅使用注意事项及反馈表》交予大学生事务服务中心，待到活动正式开始前交予大学生事务服务中心的工作人员。凭此表开控制室门。若借用单位谎报活动正式开始时间，造成一切后果由主办方自行负责。  **2.**主办方需提前准备好话筒所用电池，每个手持话筒，无线会议话筒均需要两节5号南孚电池。  **3.**报告厅装饰：1）报告厅门上、墙壁及大屏严禁使用透明胶、双面胶等粘帖横幅及其他装饰性物品，一经发现后果自负！2）舞台上的帘子禁止装饰；3）舞台背景墙张贴海报须用尼龙绳，不可使用胶带、铁丝等物品；4）一报内音响上下方严禁以任何形式悬挂任何物品；5）严禁将刀棍等会对大屏造成损坏的物品靠近大屏；6）外接设备需经大学生事务服务中心活动服务部成员同意，严禁外接大功率电器。  **4.**物品使用：注意对所使用物品的维护，按谁使用谁维护的原则，如物品损坏或丢失，需由活动方带走维修后归还或赔偿同样的物品。  **5.**卫生打扫：主办方需提前安排好卫生打扫人员，活动结束后认真打扫会场卫生（第一学术报告厅包括休息室、南北走廊及门口、舞台、卫生间门口、座椅下及椅套整理），并将物品整齐摆放至原位，值班人员验收合格后，主办方负责人签字，离开时将垃圾带走。  **6.**报告厅内会议桌禁止移动，如有需要，请使用休息室内的折叠桌（13张），可提供盖1～4张桌子的红色桌布。  **7.**控制室内主办方人员控制在**3**名以内，控制室内需保持安静。  **8.主办方应严格按照以上要求，仔细阅读注意事项，任何违背注意事项的行为，大学生事务服务中心的工作人员将不予开控制室门，若因此延误活动的正常进行，由主办方自行负责。**  **9.**如有疑问，请致电大学生事务服务中心（办公电话：**8246026**）。 | | | | | |
| 活动方填写 | 使用单位 |  | 活动名称 | |  |
| 负责人 |  | 联系方式 | |  |
| 使用时间： 年 月 日 时 分—— 月 日 时 分 (24小时制精确到分) | | | | |
| 活动正式开始时间： 月 日 时 分 | | | | |
| 活动所需物品：手持话筒（数量） 会议话筒（数量）话筒支架（数量）  特殊要求及其它所需物品：（对灯光、音量、大屏等的特殊要求，可写于背面）  注：如有节目表演，请将节目单与此表一起送至控制室 | | | | |
| 值  班  人  员  填  写 | 物品使用情况：良好（ ） 损坏（ ） | | | | |
| 卫生验收情况：良（ ） 差（ ） | | | | |
| 备注： | | | | |
| 负责人 |  | 联系方式 |  | |
| 值班人 |  | 时间： 年 月 日 时 分 | | |