

河南财经政法大学一号教学楼 219 报告厅使用审批表

登记时间 年 月 日

申请单位		申请人 (老师)		联系电话	
时间	年 月 日 (星期_) 时 分至 年 月 日 (星期) 时 分				
人数		使用设备			
类型		主题			
设备审查					
	负责人		联系方式		
安全措施 审 查					
	负责人		联系方式		
申请单位 负 责 人 意 见	负责人签名: _____ (盖章) 20_ _年_月_日				
校团委 意 见	负责人签名: _____ (盖章) 20_ _年_月_日				

备 注:

1. 设备审查主要指外接电脑、U 盘等, 需保证外接设备中没有不良、反动等信息;
2. 安全审查主要指参加活动的人员身份和对会场内可能出现的突发情况应急措施等;
3. 本表一式两份 (一份校团委留档备案, 一份持表开门), 申请应提前三天报至校团委审批备案。

注 意:

1. 请活动负责人于活动前一天 8:00-21:30 内与管理员联系, 以便双方合理安排时间, 提前做好准备。
2. 219 **每晚 22:00 必须落锁**, 请活动负责人遵守本校规定, 积极配合工作, 注意活动时间
3. 特别注意 219 设备的使用, 尤其是电子屏幕、电脑、话筒、条幅控制器等, 确保不要损坏, 如有损坏需**照价赔偿**。
4. 请**仔细阅读并遵守**本表反面教室使用、卫生清理等相关具体规定。

219 报告厅使用相关条例

1. 开门问题

- (1) 持表开门。请学生负责人持审批表联系管理员开门。
- (2) 学生负责人对接。管理员只与审批表，上所填学生负责人对接，请确保管理员只与学生负责人对接，便于 219 报告厅管理使用。
- (3) 检查设备并签字。活动开始前和结束后，管理员会带学生负责人查看 219 主要设备，如有问题请做完登记后签字，如无问题请直接签字。

2. 教室使用问题

- (1) 控制室的设备均有使用小贴士，学生负责人可以按照贴士试着操作，但要爱惜设备，以免造成损失。
- (2) 禁止在控制室换衣服、化妆、堆放杂物，如有需要请另行寻找空教室。
- (3) 禁止在墙壁上张贴不易清理的物品，如有张贴必须自行清理干净。
- (4) 活动结束后，请学生负责人迅速组织同学将 219 报告厅打扫干净，并找管理员检查设备有无损坏、卫生有无打扫干净，管理员检查无误后学生负责人签字。

3. 锁门问题

- (1) 219 教室落锁时间为 22:00，到时间必须落锁。
- (2) 如卫生还未打扫干净，管理员会先做登记后负责人签字，然后负责人安排学生于第二天的 12:00-14:30 之间将卫生打扫干净，管理员检查后负责人签字。

注意：

管理员值班时所登记内容定期上报，择机在工作例会，上公布各院系使用教一 219 报告厅的情况。