|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人文学院实验室使（借）用申请表 | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | |  | | |  |  |
| 申请部门（院系） |  | | | | | | | | 申请人 | | |  |
| 电话 | | |  |
| 申请实验室名称 | □演播厅 □录音室 □虚拟演播室 □艺术构成室 □礼仪室 | | | | | | | | | | | |
| 场地用途  （活动名称） |  | | | | | | | | | | | |
| 设备要求（明确话筒数量、LED屏、桌椅等） |  | | | | | | | | | | | |
| 借用日期（活动当天） | 年 月 日 | | | 进场时间—结束时间  （具体时间） | | | | | |  | | |
| 布场、彩排（具体时间） |  | | | | | 参加人数 | |  | | | | |
| 人文实验中心意见 |  | | | | | | | | | | | |
| 申请部门领导 |  | | | | 人文学院分管领导 | | | | | |  | |
| 备注 | 申请部门-活动安全负责老师：  联系方式：  申请部门-活动全程负责学生：  联系方式： | | | | | | | | | | | |

**申请须知（请细心阅读）：**

1. 实验室设备需在管理人员的指导下使用，活动结束后借用的设备请及时归还。
2. 演播厅严禁私接设备，若有携带外场设备，须提前告知实验中心管理人员。
3. 演播厅做活动布置会场时：不允许使用透明胶，双面胶，只允许使用无痕胶；有需要搬动桌椅、演讲台需要轻拿轻放，爱护室内设施。
4. 下雨天雨具不得带入室内，需放在门外。
5. 实验室禁止携带饮料、食物入场，保持场地卫生。
6. 活动结束后，需帮忙清理活动后的垃圾，恢复演播厅原样后方能离开。