

兰州文理学院实验剧场使用申请表

编号：

使用单位		使用单位 负责领导	
使用单位 分管领导		联系人及 联系电话	
使用时间	年 月 日 时 分至 时 分		
活动名称			
使用场地 活动类别	<input type="checkbox"/> 晚会演出； <input type="checkbox"/> 会议讲座； <input type="checkbox"/> 学术报告； <input type="checkbox"/> 彩排、排练； <input type="checkbox"/> 教学实践 其他请填写：_____		
使用单位负责人为本活动安全领导责任人（《大型群众性活动安全管理条例》规定）			
本活动安全直接责任人姓名与电话			
（申请事由请详细填写以免影响审批，包括活动内容及对设备要求） <input type="checkbox"/> 灯光设备； <input type="checkbox"/> 音响设备； <input type="checkbox"/> 大屏设备； <input type="checkbox"/> 投 影 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 申请单位负责领导签字：（盖章） 年 月 日 </div>			
审 批 意 见			
使用单位 分管校领导	签字（盖章）：		
实验剧场 负责人	签字（盖章）：		
实验剧场 负责院领导	签字（盖章）：		
保 卫 处 （ 报 备 ）	（非教学活动须报保卫处备案） <div style="text-align: right;">签字（盖章）：</div>		

注：本申请表一式二份，一份交实验剧场管理单位留存，一份交保卫处备案。
 填写说明：（请双面打印，手绘填写）（填写使用时间为 24 小时制）

关于实验剧场申请租（借）注意事项

实验剧场作为我校一所实践教学演出的基地，学院实验剧场以教学服务为主，兼有服务各个学院公益性活动和承接临时性交流之功能，为保证剧场安全运行和灯光、音响设备的正常使用，特制定如下注意事项。

一、各二级学院或机关处室使用剧场须填写《剧场使用审批单》，由剧场负责人加注审核意见后，方可使用。

二、剧场使用首先是在满足艺术职业学院学生教学所需要的前提下，平衡协调各二级学院及机关处室使用安排，以学院重大活动优先，其他按申请先后排序。

三、剧场使用方如要进行对光彩排，请提前四小时到达剧场进行合成，在正式演出前一个半小时要清场，维护系统，以保证正常演出。

四、剧场使用方如需使用专用胸麦，会议话筒、话筒支架等，则需要另写申请借用单，报请艺术职业学院领导批示同意后，方可使用。归还时要进行测试验收，如丢失或损坏及时向主管领导反映，照价赔偿。

五、剧场使用方严格按照《剧场使用审批单》上填写的时间执行，如拖延时间，工作人员将第一时间进行通知，如劝阻无效，导致剧场出现危险事故发生，剧场使用方承担所有后果。

六、电池由剧场使用方自行提供。规格：（南孚5号电池）

七、剧场使用方在活动结束后，自行打扫剧场卫生，如有违反，不再借予。

八、剧场禁止吸烟，禁止带入食品，请使用方遵照执行。

剧场使用方(签字):