**人文与公共管理学院音乐厅使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | 参与人数 | |  |
| 活动名称 |  | | | | |
| 活动时间 |  | | | | |
| 活动内容 |  | | | | |
| 活动需求 | （写明所需设备等） | | | | |
| 活动负责人 |  | 联系方式 | |  | |
| 申请单位意见 | 单位负责人签名： （盖章） | | | | |
| 学院意见 | 办公室负责人签名： 年 月 日 | | | | |
| 分管领导签名： 年 月 日 | | | | |

备注：1.音乐厅使用遵循“谁使用、谁负责”原则。使用单位（部门）或组织的负责人是第一责任人。包括消防安全、财产安全和活动内容的安全责任。

2.会场布置等前期准备工作以及使用后的还原由使用单位负责。