

河海大学江宁校区会议中心使用申请表

第 号

使用单位		使用时间	
活动内容		参加人数	
活动负责人		联系人及电话	
活动要求			

使用须知

- 1、会议中心主要用于校级庆典、会议、教学、科研、学术交流等活动，原则上不做它用；
- 2、本着“谁使用、谁负责”的原则，活动的安全、秩序由活动负责人负全责，特殊情况应向保卫处报告；
- 3、完成各项审批手续后，请在活动前将《使用申请表》送物业管理站；
- 4、服从物业人员现场管理；
- 5、严禁私自操作音响、灯光等设备。使用不当造成设备、物品损坏，由使用单位负责赔偿；
- 6、只能使用现有设备、设施，严禁私拉乱接电源、灯光、音响等；各项设施、设备未经许可概不外借；
- 7、严禁私自搬动、变更会议中心内的设备、设施、家俱以及其它各项物品；
- 8、活动结束后，活动负责人须配合物业管理人员做好场地卫生保洁工作，恢复场地初始状态。

请仔细阅读上述使用须知。

活动负责人签字：

年 月 日

使用单位负责人签字：

使用单位盖章

年 月 日

江宁校区管理办公室审批意见：

盖 章

年 月 日

活动要求说明：

- 1、活动性质、目的；
- 2、参加活动的人员组成；
- 3、活动所需设备；
- 4、其它事宜。