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 | □晚会演出； □会议讲座； □学术报告； □彩排、排练； □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）□灯光设备; □音响设备; □大屏设备; □投 影申请单位负责领导签字：（盖章）年 月 日 |
| 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）签字（盖章）： |

注：1、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）

 **2、**在使用话筒时请自备电池。规格（南孚5号电池，每支话筒需放置2节5号电池）

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)：