

## 中国药科大学江宁校区经管文楼 111 报告厅使用申请单（二联）

### （一）申请部门留存联

会议内容			
使用时间	年 月 日（星期____） ____时__分起 年 月 日（星期____） ____时__分止		
指导老师签字	姓名：_____电话：_____		
学生负责人签字	姓名：_____电话：_____		
申请部门领导 签字并盖章	年 月 日	商学院 意见	年 月 日

**注意：**

1. 报告厅只可预约一周之内的活动，超出一周之外的活动不予预约。预约前请对接好报告厅的空置时间（陈磊，电话 15951718471），再将申请表内容完整填写后报商学院办公室 124室（王锦涛，电话15601586885）审批。
2. 使用单位不得擅自添加设备或更改报告厅原有设施。申请部门须服从报告厅管理人员的管理，实验中心教师陈磊老师负责活动后台操作以及活动进场前和结束后的验收。
3. 使用单位请自备 7 号电池 2 对，5 号电池 2 对，以防话筒电量不足。
4. 报告厅的使用安排遵循商学院会议及活动优先的原则。一般情况按照申请时间顺序安排使用报告厅，如有重要会议及活动安排，商学院学生事务与资助中心有权进行统筹和调整，使用单位必须无条件服从调整。
5. 保持厅内卫生干净，严禁吸烟，不准随地吐痰，吃带果壳的食物和随地丢弃垃圾。
6. 严禁携带易燃易爆物品进入报告厅。
7. 只允许在报告厅内指定位置张贴、悬挂横幅标语，严禁使用双面胶等胶带粘贴或用铁钉打孔。
8. 违反上述规定的，报告厅管理人员有权制止违规行为、请出场外直至谢绝入场等办法，严重违规的，按照相关规定给予纪律处分。

## 中国药科大学江宁校区经管文楼 111 报告厅使用申请单（二联）

### （二）商学院留存联

会议内容			
使用时间	年 月 日（星期____） ____时__分起 年 月 日（星期____） ____时__分止		
指导老师签字	姓名：_____电话：_____		
学生负责人签字	姓名：_____电话：_____		
申请部门领导 签字并盖章	年 月 日	商学院 意见	年 月 日

**注意：**

1. 报告厅只可预约一周之内的活动，超出一周之外的活动不予预约。预约前请对接好报告厅的空置时间（陈磊，电话 15951718471），再将申请表内容完整填写后报商学院办公室 124室（王锦涛，电话15601586885）审批。
2. 使用单位不得擅自添加设备或更改报告厅原有设施。申请部门须服从报告厅管理人员的管理，实验中心教师陈磊老师负责活动后台操作以及活动进场前和结束后的验收。
3. 使用单位请自备 7 号电池 2 对，5 号电池 2 对，以防话筒电量不足。
4. 报告厅的使用安排遵循商学院会议及活动优先的原则。一般情况按照申请时间顺序安排使用报告厅，如有重要会议及活动安排，商学院学生事务与资助中心有权进行统筹和调整，使用单位必须无条件服从调整。
5. 保持厅内卫生干净，严禁吸烟，不准随地吐痰，吃带果壳的食物和随地丢弃垃圾。
6. 严禁携带易燃易爆物品进入报告厅。
7. 只允许在报告厅内指定位置张贴、悬挂横幅标语，严禁使用双面胶等胶带粘贴或用铁钉打孔。
8. 违反上述规定的，报告厅管理人员有权制止违规行为、请出场外直至谢绝入场等办法，严重违规的，按照相关规定给予纪律处分。