**研究生活动室使用审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | | 所在单位 |  |
| 活动内容 |  | | | |
| 活动时间 |  | 参与人数 | |  |
| 活动负责人 |  | | 联系方式 |  |
| 研会值班人 |  | | 联系方式 |  |
| 申请人所在单位分管领导意见 | 签字：  单位公章 | | | |
| 研究生处分管领导意见 | 签字：  单位公章 | | | |
| 备注 | **安全注意事项：**   1. 活动室内禁止使用胶带、胶水等在地面及墙壁粘挂饰物； 2. 活动室内的电灯、开关、通风系统等电器设备，非指定人员不得随意挪动、拆装、私自调整系统设置；. 3. 活动室内的音响等发音设备的音量不得过大，以免影响楼上寝室同学的正常休息； 4. 严禁私接电源及使用明火，及时发现安全隐患，出现设备异常及时联系管理人员； 5. 严格遵守时间安排，活动室使用时间为8:00-12:00；14:00-21:00 6. 活动室使用结束后，关闭门窗、电源开关，自觉清理场地垃圾。 | | | |