北大医学科创中心场地使用审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申 请 时 间** |  | | **使 用 时 段** |  | | | |
| **使 用 单 位** |  | | | | | | |
| **参 加 单 位** |  | | | | | | |
| **会议或活动名称** |  | | | | | | |
| **参加人数**  **主要人员姓名** | **人数：**  **姓名：** | | | | | | |
| **路演中心（ ）** | | | | | | | |
| **参加人数** |  | | **音响使用（会场默认为2只话筒及胸麦）** | 是（ ） | 胸麦个数（ ） | | 否（ ） |
| 话筒个数（ ） | |
| **LED屏使用** | 是（ ） | | **同传设备使用** | 是（ ） | 1套（ ） | | 否（ ） |
| 否（ ） | | 2套（ ） | |
| **视频直播使用** | 是（ ） | | **使用电脑及翻页设备** | 是（ ） | **前排增加桌椅** | | 是（ ）数量： |
| 否（ ） | | 否（ ） | 否（ ） |
| **场地提前布置**  布置要求填入备注 | 是（ ） 时长： | | **同声传译人员** | 是（ ） | 人员数量： | | 否（ ） |
| 否（ ） | | 语言种类： | |
| **会议服务人员** | 是（ ）人数： | | **茶歇**  具体标准可填入备注 | 是（ ） | 数量： | | 否（ ） |
| 否（ ） | | 种类： | |
| **拍照** | 是（ ） | | **茶水** | 是（ ） | 数量： | | 否（ ） |
| 否（ ） | | 种类： | |
| **大会议室（ ）/小会议室（ ）** | | | | | | | |
| **LED电子屏使用** | 是（ ） | | **投影仪使用**  **（仅大会议室）** | 是（ ） | **视频会议**  **系统使用** | | 是（ ） |
| 否（ ） | | 否（ ） | 否（ ） |
| **鹅颈话筒使用**  **最多支持12支**  **（仅大会议室）** | 是（ ）数量： | | **使用电脑及翻页设备** | 是（ ） | **使用纸笔** | | 是（ ） |
| 否（ ） | | 否（ ） | 否（ ） |
| **会议服务人员** | 是（ ）人数： | | **茶水** | 是（ ）种类： | **甜点/水果**  具体标准填入备注 | | 是（ ） |
| 否（ ） | | 否（ ） | 否（ ） |
| **备注：请在所选项后打“√”，如有其他特殊需求，请在此处标明。**  **类别（由产业办填写）：产业办（ ） 学生（ ） 非学生（ ）** | | | | | | | |
| **联系人** | |  | | **联系电话** | |  | |
| **使用单位签章** | | 负责人（签章）：  年 月 日 | | **科创中心管理部门意见** | | 负责人（签章）：  年 月 日 | |
| **产业办审批意见** | | 负责人（签章）：  年 月 日 | | **备注说明**  **（大型活动校内审核会签手续是否完成）** | | 负责人（签字）：  年 月 日 | |
| **使用单位须提供的相关资料** | 1.经办人校园卡复印件，本人签名；  2.校内二级单位介绍信，负责人签名，加盖公章；  3.校内大型活动审核会签情况；  4.会议活动应急预案，加盖公章（用于报备医学部保卫处）。  **注：以上资料一式两份。** | | | | | | |
| **注意事项** | 使用单位已知晓下列事宜并遵照执行。  1.该审批表适用于校内二级单位；  2.使用单位请于活动或会议开始前10个工作日按要求提交相关资料审批；  3.科创中心场地管理遵循“谁主办，谁负责”的原则，由主办单位承担安全管理职责；  4.使用单位及活动或会议内容与填报不符，经查证取消使用资格不退费；  5.活动或会议期间出现的因使用方人员违规行为造成的各类安全问题及事故由使用方承担全部责任；  6.使用方所带的设备、工具和各项物品的安全自行负责；  7.使用方须严格遵守国家和学校治安消防管理规定；  8.使用方不得随意张贴悬挂广告宣传品；  9.此表一式两份并双面打印，一份上交医学部安委会，一份科创中心留存。 | | | | | | |

**北大医学科创中心制表**