**珠海科技学院团委活动设备审批表**

交表时间： 年 月 日 时 分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 活动名称 |  |
| 活动场所 | 音乐舞蹈学院（大多） 学术报告厅（小多） 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| 活动时间 |  年 月 日 时 分 至 年 月 日 时 分 |
| 负责人（教师） |  | 联系电话 |  |
| 负责人（学生） |  | 联系电话 |  |
| 借用设备列表 |
| 序号 | 物品名称（型号） | 借用数量（单位） | 备注 |
| 1 | 麦克风接收器（配2支麦） |  套 |  |
| 2 | 调音台 |  台 |  |
| 3 | 功率放大器 |  台 |  |
| 4 | 音箱 |  台 |  |
| 5 | 投影仪（带幕布） |  台 |  |
| 6 |  |   |  |
| 7 |  |   |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 是否需要技术部工作人员协助 是 否 |
| **申请单位意见：**申请单位负责人： （签章） | **校团委物资与技术部意见：**签字： （盖章）  |

**注意事项：**

1.一套完整的简易外场设备包含一套麦克风接收器，一台调音台，一台功率放大器，两台音箱，只限其他

活动场所使用。

2.序号1~5的设备只限其他活动场所勾选，音乐舞蹈学院（大多）；学术报告厅（小多）不必勾选。

3.序号1~5的设备仅限技术部工作人员操控，如需使用，应寻求技术部工作人员协助。

4.借用设备种类、数量及申请技术部工作人员协助需根据技术部实际情况及人员安排。

5.审批表需提前至少**3个工作日**（不含交表当天）交由物资与技术部办公室（梅三梅四连廊）审核。

6.物资与技术部办公室值班时间为：**周一至周五 8:30—12:00 14:00—17:30**

7.物资与技术部电话：**7626134**，如有疑问可于值班时间内致电咨询。