艺数展厅使用注意事项

1. 填报场地申请后经由学院学工办负责老师老师审批后方可使用艺数展厅。

2、在布置场地过程中严禁使用胶类工具粘贴物品，要求一律使用挂钩悬挂作品。不得在艺数展厅内私自乱拉横幅、粘贴海报等。

1. 展览期间都要有申请者进行值守，负责开关门。

5、艺数展厅严禁在室内吸烟，吃零食，丢纸屑，随地吐痰，用笔和其他东西刻写公物。

6、学生或社团组织在使用艺数展厅时任何人不得私自乱拉电线，乱接插线板等，如需使用需提前向展厅管理人员申请。

1. 严禁使用明火，在活动过程中不得使用烟花、蜡烛等易燃易爆物品。

8、使用过程中要爱护艺数展厅内的设备，艺数展厅内电子屏、电视等设备未经申请不得擅自操作和移动。

1. 申请人应合理控制展览等活动时间，严格按照所申请的时间实行。
2. 当活动结束后，申请人应将艺数展厅打扫干净并将所有展厅公物归于原位，活动主办方指定负责人应积极配合工作人员清点、检查艺数展厅内卫生和设备状况，经艺数展厅管理人员许可后方可离开。
3. 艺数展厅使用最终解释权归艺术与设计学院所有，如有损坏，请使用单位照价赔偿。

申请人签字：

年 月 日

**艺术与设计学院艺数展厅使用登记表**

**(与前附注意事项双面打印)**

**申请系部（单位）： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用时间  （需要艺数展厅开关门时间） | 活动开始时间： 年 月 日 点 分 | | | |
| 活动结束时间： 年 月 日 点 分 | | | |
| 申请单位负责人 |  | 电话 | |  |
| 申请人 |  | 电话 | |  |
| 活动联系人 |  | 电话 | |  |
| 主要出席人员  姓名及其职务 |  | | | |
| 活动名称 |  | | | |
| 活动参与人数 |  | | | |
| 是否阅读艺数展  厅使用注意事项 |  | | | |
| 申请事由 |  | | | |
| 需要设备 | 展厅室内LED屏□ 展厅门口 LED屏□ 展厅电视□  其他 | | | |
| 系部负责人意见 | 签字： | | | |
| 该时间段展厅是否有空 | 是□ | | 否□ | |
| 展厅负责科室签字： | | | |
| 备注 |  | | | |

1. 仔细阅读《艺数展厅使用注意事项》，凡提交《艺数展厅使用登记表》即默认同意《艺数展厅使用注意事项》的规章制度，请爱护艺数展厅的设施设备，**如有损坏，照价赔偿**。
2. 现场不允许乱拉横幅、贴装饰品。
3. 提前扫码查询了解展厅使用空档，填表后一式两份交到学生工作办公室106任立新老师处存档（0773-2290407）及在活动开始时带给现场学生管理员核实。