

北京语言大学礼堂 校内活动报备审批及费用结算流程图

与礼堂业务部门确认活动时间可用

到礼堂办公室领取报备所需资料：①北语礼堂演出及活动报备表；②北语礼堂安全责任书；③北语礼堂校内使用申请表（当天确定“计费金额”最佳，否则报备完成返回礼堂时再确定，并请告知活动的主管领导和老师收费事宜）。

按要求填写①②③，主办单位负责人签字，部门盖章；将①②自行送交下面管理部门签批。

告知礼堂执行经理卢森淼 13901373001

工会负责人签字，部门盖章（综合楼 828 室）

宣传部部长签字（综合楼 918A 室），部门盖章（综合楼 925 室）

保卫处安全科签字，部门盖章（学四 116）

保卫处治安科签字，部门盖章（学四 123）

①②复印件送交工会、宣传部、保卫处（安全科、治安科）各一份留存，①②③原件送交礼堂办公室存档。

费用结算

礼堂：

活动期间，礼堂根据实际使用时段填写《北京语言大学礼堂校内使用收费结算单》。

使用单位：

1. 确认收费金额；
 2. 填写经费来源；
 3. 单位盖章；
 4. 领导、经办人签字；
 5. 出具《报销封面》。
- 在5个工作日内将2份结算单和封面返回礼堂。