表2

图书馆学术报告厅使用申请单

\***编号：2019**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 请 单 位 |  | | | 参加人数 |  |
| 活 动 名 称 |  | | | | |
| 活 动 内 容 |  | | | | |
| 活 动 时 间 | 年 月 日 星期□五 □六 □日 | | | | |
| 上午： | | | 8 ：00—11：30（开放时段） | |
| 下午： | | | 14：00—17：30（开放时段） | |
| 晚上： | | | 18：00—21：00（开放时段） | |
| 使 用 设 备 | □ 是 □ 否 | | | 自带设备 | □ 是 □ 否 |
| 其 它 要 求 |  | | | | |
| 活 动 负 责 人 |  | 手机 |  | 电子邮箱 |  |
| 部 门 负 责 人  （部处、院级以上） | 签字： 单位盖章： 年 月 日 | | | | |
| 审 核 \* | □ 通过 □ 不通过 部主任签字： | | | | |

注：\*为图书馆填写；纸质稿一式两份，电子稿一份。

1. 可容纳人数60-160人，低于60人不予审批。

2. 活动时间即为开、关学术报告厅时间（包含设备、家具、场地交接、调试、验收签字所需时间）。

3. 布置会场、增添自带设备、安装调试需单独申请时间，彩排时间不得超过2小时。

4. 电子邮箱和联系电话为必须真实有效，以便审核和回复。

5. 保证所有人员入、退场安静有序。

6. 使用中家具设备等丢失及非正常使用损坏，须照价予以赔偿；使用后请原样归位。

7. 如违反《图书馆报告厅使用规定》或验收不合格者，取消其日后申请权。