上海交通大学图书馆活动场地使用申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位**  **（部门）** |  | | | | **场地名称** | □主馆一楼新阅读区/党史学习教育专区  □包馆一楼学习台阶  □包馆二楼开放研讨区  其他： | | |
| **申请人姓名** |  | **学/工号** | |  | **联系电话** |  | **E-mail** |  |
| **负责人姓名（老师）** |  | **工号** | |  | **联系电话** |  | **E-mail** |  |
| **活动名称** |  | | | | **人数规模** |  | | |
| **出席校领导** |  | | | | **校外嘉宾** |  | | |
| **活动简介** |  | | | | | | | |
| **需要用到的图书馆设备** |  | | | | | | | |
| **注意事项** | 1. 一般情况下，图书馆不接受第三方委托上海交通大学社团或组织所举办的活动； 2. 提交电子版申请表后（邮箱：libhome@sjtu.edu.cn），请在三个工作日内将签字（申请单位领导）并加盖公章的纸质版申请表交至图书馆主馆E403室,或者扫描件发送至邮箱libhome@sjtu.edu.cn，否则预定无效； 3. 为保证图书馆工作正常有序地进行，请活动单位务必遵守消防法律、法规，保持疏散通道、安全出口畅通； 4. 若活动期间涉及用电需求，请务必提前两日提供用电需求，点位用电功率等详细信息； 5. 活动和上海交通大学或图书馆的紧急活动冲突时，无条件取消活动； 6. 使用者需爱护公物，人为损坏需赔偿； 7. 结束活动后，请清理会场。   **让我们共同营造一个安全、可持续的活动环境，谢谢！** | | | | | | | |
| **申请日期** |  | | | | **活动日期** |  | | |
| **申请人**  **确认签名** |  | | **申请单位领导**  **签字加盖公章** | | 活动内容已通过申请单位审核。  签字：  盖章： | | | |
| **图书馆**  **审核通过** |  | | | | | | | |
| **附注** |  | | | | | | | |