上海交通大学图书馆展览申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请单位****（部门）** |  | **场地名称** | 主馆主展览区 □ 主馆副展览区 □包玉刚一楼展区 □ |
| **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** |  |
| **展览名称** |  | **展板数量** |  | **展板规格** |  |
| **展览主办方** |  | **展览协办方** |  |
| **展览揭幕活动** | 有 □ 无 □ | **揭幕活动日期** |  |
| **出席校领导** |  | **校外嘉宾** |  |
| **展览需求** |  |
| **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展览；
2. 提交电子版申请表后，请在三个工作日内将签字（申请单位领导）并加盖公章的申请表交至图书馆行政办公室，否则预定无效；
3. 为保证图书馆工作正常有序地进行，请参展单位务必遵守消防法律、法规，保持疏散通道、安全出口畅通；严禁占用疏散通道、安全出口及疏散通道上布展，或堆放影响疏散的障碍物；严禁遮挡消防安全设施；严禁遮挡图书馆人文景观；
4. 展品一律以悬挂的方式展示，严禁使用任何胶质物质粘贴至展板或墙面；
5. 涉及展览开幕、展区互动活动等请提前一周提交活动现场布局平面图，图书馆行政办公室审核通过方可操作；
6. 若展览期间涉及用电需求，请务必提前两日提供用电需求，点位用电功率等详细信息；
7. 未经确认不得擅自拆装、调整展板位置。如需移动展板位置，需报图书馆行政办公室审批（拆装、调整展板等额外会展服务，需支付一定费用）；
8. 图书馆不负责展品安全，请展览单位或个人自行看护；
9. 展览和上海交通大学或图书馆的紧急活动冲突时，无条件撤展；
10. 使用者需爱护公物，人为损坏需赔偿；
11. 结束展会后，请清理展会场。

**让我们共同营造一个安全、可持续的展览环境，谢谢！** |
| **申请日期** |  | **展出时间** |  |
| **申请人****确认签名** |  | **申请单位领导****签字加盖公章** |  | **图书馆****审核通过** |  |
| **附注** | （如：展览活动现场布局平面图） |