图书馆培训教室、小型会议室使用申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 院系/单位 |  | | 申请人姓名 | |  | 申请人学/工号 | | |  |
| 联系电话 |  | Email |  | | | 申请日期 | | 年 月 日 | |
| 预约组名  （使用用途） |  | | | | | 参加人数 | |  | |
| 使用时间 | 月 日 时 分 至 月 日 时 分 | | | | | | | | |
| 设备要求 | 设备借用请到图书馆主馆C103办公室 | | | 其他要求 | | |  | | |
| 备注： | 1)未经确认不得随意布置会场。 2)使用者须爱护公物，不得擅自调整器材设备；人为损坏设备及家具须赔偿。 3)保持室内卫生，**不得将食品、有色饮料和雨具等带入会场**。 4)**由使用方全权负责会场安全工作**，包括会前和会后参会人员进场和散场的安全工作，配合工作人员清理会场等。 5)**由使用方全权负责监督会场内的不恰当语言和行为**。 6)**大型会议、国际会议、有外国嘉宾出席的会议**必须先在保卫处报备方可使用会场。 7)按用户要求提供的会务服务，另外收费。  8）**凡是在图书馆举办的各类论坛、会议、报告会，均应由相关主办、承办单位严格按照学校要求，完成审批备案。如因未履行有关程序所产生的一切后果，由活动主办及承办单位承担，与场地提供单位无关。** | | | | | | | | |
| 预约处理  馆员姓名 |  | | | 房间号 | | |  | | |