|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **图书馆307会议室使用申请表** | | | | |
| **院系/部门** | 院系/部门 |  | 申请人 |  |
| 主办院系/部门意见 | （院系/部门主要负责人签字） | 申请人联系电话 |  |
| 需借用设备 | 立麦话筒 手持话筒 投影仪 都不需要  注：有播放需求的申请方请自备带有HDMI端口的电脑笔记本 | | |
| 场地使用日期 |  | 使用时间段 |  |
| 活动主题名称 |  | 活动人数 |  |
| 活动内容（包括：活动主要内容、活动性质和活动议程；有无校外嘉宾参与） | | | |
| 填写说明：   1. 申请方下载表格，填写盖章后将表格交至图书馆309办公室并与管理人员交流布场计划，联系电话：62511371。 2. 主办方需将校外参会人名单以附件形式（两份）与本表格一起交付图书馆进行备案登记。 3. 活动当天提前入场布置、调试设备，严禁擅自更改场地内一切物品摆设，若有特殊需求需向管理人员申请后方可执行。 4. 遵守场地使用时间，离场前主办方需带走一切与活动相关的物品及垃圾，并将场地恢复至使用前的状态。 5. 图书馆方仅提供场地及设备，活动内容与版权问题需由主办方所属单位主要负责人审核把关并签字，线上线下若出现侵权和不法内容，均由主办方所属单位全权负责。 6. 若违反上诉规定，图书馆有权终止活动进行，并将活动相关单位列入黑名单不可再次租借图书馆场地。 7. 本场地仅接受院系/部门组织的教学科研、学术研究相关活动，不提供培训类活动服务。 | | | |
|  | | | | |
| **社团/组织** | 活动主办方 |  | 申请人 |  |
| 申请人联系电话 |  | 备用人联系电话 |  |
| 主管单位意见 | （主管单位负责人签字） | 主管单位联系人及电话 |  |
| 需借用设备 | 立麦话筒 手持话筒 投影仪 都不需要  注：有播放需求的申请方请自备带有HDMI的电脑笔记本 | | |
| 场地使用日期 | （仅可在周一至周四内选择） | 使用时间段 | （仅可在18:00-21:00内选择） |
| 活动主题名称 |  | 活动人数 |  |
| 活动内容（包括：活动主要内容、活动性质和活动议程；有无老师和校外嘉宾参与；有无机构赞助） | | | |
| 填写说明：   1. 活动主办方仅为在校团委或院系团委备案、按照其章程开展活动的群众性学生组织；活动内容仅包括影片欣赏、讲座、学术沙龙、报告会等。 2. 申请场地前，活动组织需取得主管单位负责人审批，签字盖章后，将表格交付至图书馆309办公室，联系电话：62511371。 3. 禁止开展任意商业性活动，如发现有违反图书馆馆舍使用规定的，图书馆有权终止活动并将通报院系进行严肃处理。 4. 图书馆方仅提供场地及设备，活动一切内容与版权问题由活动组织的主管单位审核把关，线上线下若出现侵权和不法内容，均由活动组织的主管单位全权负责。 5. 遵守场地使用时间，离场前主办方需带走一切与活动相关的物品及垃圾，并将场地恢复至使用前的状态。 6. 校外嘉宾的一切行为由活动组织方负责，若出现违反图书馆管理规定的行为图书馆有权将其驱逐出馆并终止活动。 | | | |

填表人签字： 负责院系及单位盖章：