|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **图书馆307多功能厅使用申请表** | | | | |
| **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 |  | 活动主题名称 |  |
| 活动开始时间 |  | 使用时段数 | 注： 1.5小时为1时段，3小时为2时段 |
| 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. 本多功能厅计费标准以1.5小时为1时段，工作日办公时段为500元/1时段；非常规办公时段为800元/1时段，请申请方合理安排使用时长。本收费办法依据《北京市公办学校代收费、服务性收费管理办法》《中国人民大学收费管理办法》制定，经学校主管部门审批后执行。 3. 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。 4. 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。 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. 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。 7. 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。 8. 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。 | | | |

填表人签字： 负责院系及单位盖章：