**图书馆学术报告厅使用申请单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | 使用日期 |  |
| 活动形式 | 会议 报告 | 具体时段 | 至 |
| 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 活动内容、参加人员及人数： | | | |
| 申请单位负责人意见：    签章： 年 月 日 | | | |
| 图书馆意见：    签章： 年 月 日 | | | |
| 备注： | | | |

说明：

1、申请单位负责审查会议或活动内容，对会议活动全程监督并保证安全及场馆卫生，会议活动主题与申请内容不符时须及时制止。

2、申请人必须是在职正式教职工，由单位主要负责人签署意见。

3、使用方必须严格执行《图书馆学术报告厅使用管理规定》。

4、请提前三个工作日将申请表交到图书馆办公室。