**图书馆会议场地使用登记表**

申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单 位（盖章） |  | | 负责人 |  | | | 联系电话 | 办公电话 |  | |
| 手机（必填） |  | |
| 借用日期 |  | | 借用时间 | 时 分起， 时 分 止 | | | | | | |
| 活动名称 |  | | | | | | | | | |
| 活动简介  （会议内容、报告专家等） |  | | | | | | | | | |
| **借用单位安全承诺** | 1. 严禁从事违背四项基本原则、宣扬宗教和暴恐、破坏民族团结等学校意识形态工作中明令禁止的活动；严禁从事涉及商业的各类活动。 2. 按照“谁主办、谁负责；谁举办、谁监管”的原则，借用单位对活动主题、报告内容及报告人情况按照学校相关部门要求进行审核（申报），哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座、论坛已报宣传部审批，并承诺对上述事项负责。 3. 借用单位对活动组织过程安全负全责，必要时借用单位应提前向保卫处申报备案。 4. 借用单位借用时请遵守场地管理办法，请勿损坏场地原有设施。   借用单位在活动结束后请及时撤走展台、展架、布景等相关物品，不影响后续借用。  **使用单位负责人已了解上述内容，并对活动安排进行审核合格。**  负责人签字： 使用单位公章： | | | | | | | | | |
| **使用项目（**√**）** | | | | | | | | | | |
| 1、场地使用 | 报告厅（220座） | | | |  | | 读者培训室（78座） | | |  |
| 图书馆第一会议室（50座） | | | | | |  | | | |
| 2、报告厅电子屏显示内容 |  | | | | | | | | | |
| 3、报告厅主席台就座人数 |  | 4、是否使用投影 | | | |  | 5、是否使用报告厅立式讲台 | | |  |
| 6、立式讲台使用笔记本电脑 |  | 7、无线麦个数 | | | |  | 8、立式讲台是否使用有线话筒 | | |  |
| 9、会场布置及设备调试时间 | 月 日 时 分 （备注：上午8:00-10:30，下午2:00-4：00点） | | | | | | | | | |
| 图书馆意见 | 图书馆负责人签章 办公室负责人签章  年 月 日 | | | | | | | | | |

说明：各单位借用前，应提前三天到图书馆办公室（103室）办理有关手续，单位负责人签字须部门院系主要领导签字有效，原则上仅限工作日期间提供场地服务。联系人：周老师，联系电话：**83592096，13685113329。**