图书馆会议室使用申请表 **编号：2021-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **使用日期**  **（24小时制）** | **年 月 日 点— 年 月 日 点** | | |
| **会议、讲座及活动内容** |  | | |
| **选择会议室** | **512会议室**  **513读者培训室 其他：** | | |
| **申请部门**  **（须签章）** |  | **部门领导**  **（须签字）** |  |
| **经办人、会议室钥匙领用人** |  | **联系电话（两部电话均须填写）** | **办公电话：**  **移动电话：** |
| **使 用**  **情 况** | **会议活动形式** | 会议 学术报告 讲座 | |
| **预计出席人数** |  | |
| **使用需求** | 音响 投影 | |
| **使**  **用**  **流**  **程** | 1、会议承办单位需到图书馆办公室领取会议室钥匙，并进行登记。  2、会议承办单位须提前1天到会场调试好设备。  如在周六日及法定节假日使用会议室，请在工作日到场调试设备。   1. 中途如遇设备使用故障请联系图书馆办公室;非工作时间联系总服务台。   4、周一至周五期间，会议室使用结束后，须按照程序关闭设备、门窗；并第一时间将会议室钥匙归还办公室；周六日期间，需在会议结束后第一时间将钥匙归还至总服务台。  图书馆办公室：86265575 一楼总服务台：86265735 | | |
| **注**  **意**  **事**  **项** | 1、请注意保持会议室原貌，如需改变格局，请提前与图书馆办公室沟通，使用后务必恢复原样；爱护场地设备、家具。  2、请保持会议室清洁，请勿粘贴气球、拉花等；如需挂条幅，务必提前报备，切勿粘贴，须在图书馆老师指导下悬挂；会议室使用完毕后及时打扫；离开时请关灯、断电，按照程序关闭设备;禁止使用明火，禁止吸烟，会议室申请使用单位领导要对安全负责。  3、如使用话筒，请自备电池（每支话筒需2节5号电池）；如播放幻灯片，请自备电脑（需支持HDMI接口，建议使用WIN7系统、WPS2016）；自备热水、茶叶、纸杯等。  4、会议室仅供校区各部门（包括直属医院）召开会议、学术报告、讲座、培训等非盈利性学术活动使用。  5、未经允许不得将会议室以任何形式转借他人；钥匙领用人必须为上表中备案人员，切为同一人。 | | |
| **馆领导签字** |  | | |

**申请表提交日期：**