**图书与信息中心报告厅（会议室）使用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | |
| 申请人 |  | | 联系电话 |  |
| 活动主题 |  | | | |
| 申请地点 | □ 东校图书馆学术报告厅 | | | 可容纳150--300人 |
| □ 东校图书馆八层会议室 | | | 可容纳60-90人 |
| □ 西校图书馆学术报告厅 | | | 可容纳60--80人 |
| □ 西校图书馆会议室 | | | 可容纳15--30人 |
| 使用时间 |  | 参加人数 | |  |
| 使用单位签章 | 单位负责人（签章）：  年 月 日 | | | |
| 服务需求 | □视听设备调试 □自带电脑投屏 | | | |
| 备注 |  | | | |
| **注意事项**   1. **申请单位自行办理大型活动审批程序。** 2. **申请单位派员维持会场秩序，提醒参会人员爱护公共设施，保持环境卫生，活动结束后自行清理会场。**   **3、禁止使用胶带、双面胶粘贴横幅、海报、气球等装饰物。** | | | | |