图书馆培训室使用审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 活动时间 | 年 月 日（星期 ） 时 分至 时 分 | | | | |
| 活动人数 |  | | 使用设备 |  | |
| 活动内容及安全措施 | 活动主题 |  | | | | |
| 安全负责人 |  | 联系电话 |  | | |
| （讲座、报告会需另附主讲人的背景材料） | | | | | |
| 申请单位负责人签名 | 注意事项：  1、申请单位负责人应保证活动内容与报批内容严格一致。  2、申请单位负责人应保证活动内容不违反有关法律、法规。  3、申请单位负责人应保证活动设施的完好，如有损坏应照价赔偿。  4、申请人违反上述条款，图书馆有权决定使用人停止使用。  5、申请单位负责人签名意味着已经阅读且已同意上述条款。  负责人签名：（加盖公章）  年 月 日 | | | | | |
| 图书馆意见 | 负责人签名：（加盖公章）  年 月 日 | | | | | |
| 备 注 | 一、图书馆培训室主要为学校层面组织开展的重大会议和学术活动提供服务，原则上不进行各类娱乐活动、晚会及学生会议的使用安排。  二、为了保证活动开展中多媒体播放的效果，请提前携带相关设备及资料进行现场调试；未经同意，请勿外接、安装其他不兼容的设备。  三、活动开展期间，请勿随意移动会场设施，如确有需要请提前沟通并于活动结束后负责归位。  四、活动主办方应主动承担活动开展期间的安全、消防、会场秩序等各项管理工作。  五、本表一式两份（申请人持一份），申请报告应至少提前一周报图书馆办公室审批备案。 | | | | | |