|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请人 |  |
| 使用时间 | 自 年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分 |
| 房 间 | * 学术报告厅 [104座]
* 读者素质培训室 [活动座椅，默认64座]
* 多媒体厅（一） [43座，无电脑]
* 多媒体厅（二） [43座，无电脑]
 |
| 使用类型 | * 内部会议 □ 培训学习 □ 活动讲座 □ 对外接待
 |
| 主 题 |  | 人 数 |  |
|  负 责 人 |  | 联系电话 |  |
| 使用物品 | * 投影 □ 音响 □ 电脑 □ 交互一体机
* 手持麦 个 □ 座麦 个
 |
| 需协助的其它事宜 |  |
| 申请部门主管审核 |  签字（盖章）; 日期： |
| 图 书 馆审 核 | 签字：日期： | 使 用 后核 验 | 签字：日期： |

【注意事项】

1、申请人必须提前2个工作日将该申请表递交至图书馆五楼多媒体文献学习区服务台，并登记备案。

2、负责人须提前半个小时到达多媒体厅登到并领用设备。

3、使用结束后，请及时将借用设备和钥匙归还至五楼多媒体学习区服务台，并由工作人员记录核验。