|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。