



多媒体厅使用申请表

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 50 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。