|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请人 |  |
| 使用时间 | 自 年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分 |
| 使用类型 | * 书画展 □ 照片展 □ 工艺作品展 □ 其他
 |
| 主 题 |  | 人 数 |  |
|  负 责 人 |  | 联系电话 |  |
| 使用物品 | * 黑色展板 □ 白色展板 □ 交互一体机
 |
| 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一楼办公室，并登记备案。

2、负责人须提前半个小时到达图书馆办公室登到并领用设备。

3、使用结束后，请及时将借用物品和钥匙归还至图书馆一楼办公室，并由工作人员记录核验。