|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **福州大学至诚学院多功能研修室院内使用申请表** | | | |
| **使用单位** |  | **申请日期** |  |
| **活动名称** |  | **人数** |  |
| **活动内容摘要** |  | | |
| **联系人** |  | **联系电话** |  |
| **使用类型** | □学术研讨 □阅读交流 □小型会议 | | |
| **使用时间** | 年 月 日 时间： | | |
| **使用设备** | □音箱 □话筒 □投影仪 | | |
| **使**  **用**  **单**  **位**  **承**  **诺** | **1.以上所填信息真实有效；**  **2.多功能研修室仅供院内活动使用且申请活动内容应与实际相符；如有违反，将追究负责老师责任，并上报学院处理；**  **3.坚持“谁使用、谁负责”的原则，使用单位自觉遵守学院及图书馆各项规定，积极防范，保障安全，并服从工作人员管理；如违反治安、消防安全等相关规定，使用单位须承担相应责任；**  **4.使用单位及个人应爱护室内公共设施，不得私自将室内物品及设施带出，且未经允许不得随意调换室内的设备；如遇故障，请及时与负责老师联系；如有丢失或损坏，需照价赔偿；**  **5.保证室内使用期间的环境清洁、卫生，未经允许不得随意张贴海报。**  活动负责老师签字：  时 间： | | |
| **使用单位**  **负责人意见** |  | | |
| **图书馆办公室**  **审核确认** | 确认使用时间无冲突，按使用时间提前10分钟内开门。  确认签字： 时 间： | | |
| **图书馆领导**  **意见** |  | | |
| **注意事项** | 1. 本室须提前三天提出申请，使用时间原则上仅限每周五12:30-21:30，且每场使用时间为2小时； 2. 申请时间为周一至周五正常工作日，联系电话：87893163 王老师（图书馆 南楼405综合办公室）； 3. 《福州大学至诚学院图书馆多功能研修室使用管理办法》可登陆图书馆网站或微信公众号下载； 4. 如需使用设备，务必提前十分钟到场，进行调试；使用完毕，请通知我馆工作人员进行设备交接；   5、如遇学院有重要会议或活动，须优先保证学院使用需要，图书馆可进行取消或调整预订。 | | |