|  |
| --- |
| 同济大学图书馆四平路校区公用场地借用申请表 |
| 申请人 |  | 电话 |  | Email |  |
| 申请人单位 | （所在学院/部门/年级） |
| 活动类别 | □展览 □学习交流 □其他  |
| 正式使用场地时间 |  月 日 —  | 预计布场时间 |  月 日 -  |
| 需用设备 |  | 视频播放 | * 有 □ 无
 |
| 活动名称 |  | 活动人数 |  |
| □校内 □校外 |
| 活动介绍 | （活动单位、活动内容、形式） |
| 活动负责人（要求全程在场） | 姓名 电话 邮箱单位□同意遵守《同济大学四平路校区图书馆大厅场地借用注意事项》（详见附件） |
| 公共场地类别 | □大厅 □玻璃廊 □文化长廊（位于报告厅门前走廊处） |
| 备注: |
| 审 批 意 见 |
| 审批意见及公章（校宣传部） | 审批人签名（盖章）日期： | 审批意见及公章（校外事办） | 审批人签名（盖章）日期： |
| 审批意见及公章（学院/校团委） | 审批人签名（盖章）日期： | 图书馆审批意见  |  |
| 说明：1、举办以下活动需借用场地的，如:形势报告会和哲学社会社学科报告会、研讨会、读书会、讲座、论坛、沙龙、成果发布会等，主办机构请通过学校办公自动化系统（OA）向校宣传部、文科办等相关部门报批，涉外的还需报国际合作交流部复审，将审批结果（OA打印流程单）提交图书馆，方可填写本申请表借用场地。2、需放映视频影像资料的，需经学校有关部门（党委宣传部、外事办或相关学院等）对视频内容审核通过方可在报告厅放映。3、申请人须提前联系确认场地安排，除“图书馆审批意见”栏外，依据活动类型报送相关部门审批盖章，参见说明1。申请事由需如实填写，以免影响审批。4、至少提前一个月提交申请表，交表地点：四平路校区图书馆宣传推广部（近南侧培训及电子阅览室），电话：**65980485。** |

**附：**

**同济大学图书馆四平路校区公用场地借用申请流程**

**填写申请表**

**递交申请单**

（至少提前一个月）

**初审**

（学院或学校相关部门）

**图书馆审核**

**同济大学图书馆四平路校区公用场地借用注意事项**

1、活动组织部门填表前，请事先联系确认场地安排，以免时间冲突。四平路校区公用场地可借用时间：每学期（节假日除外）周一～周日的**8：00～22：00。**

2、经相关部门签字盖章，请尽快（至少提前一个月）将本申请表交至四平路校区图书馆宣传推广部（近南侧培训及电子阅览室）。逾期交表，视为放弃使用该场地。经批准使用后，如欲改期或取消，请至少提前十个工作日通知，否则取消以后使用资格。

3、对使用图书馆公用场地的校内师生不收取任何费用，借用场地单位需遵守相关场地使用管理规定，保证场内安全,保持场地整洁,爱护设施设备,如发生损坏须照价赔偿。严禁吸烟、动用明火，请做好相关防火、防盗措施。 严禁在大厅用双面胶、不干胶、胶水等黏性较强的粘贴物或大头针、钉子、曲别针贴海报、纸张、宣传画等。严禁为帮助校外公司以校内单位名义申请场地。