|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 同济大学图书馆报告厅(四平路校区)使用申请表 | | | | | | | | | |
| 申请人 | □校内  □学生 □教师 □干部 □其他 | | | | | | | | |
| □校外  □涉外  □同意□不同意 | | | | | | | | |
| 申请人单位 | 所在学院/部门，单位与年级 | | | | | | | | |
| 电话 |  | | | | Email | |  | | |
| 活动类别 | □讲座 □教学 □培训 □学习交流 □会议 □其他 | | | | | | | | |
| 正式使用场地时间 | 月 日 — | | | | 预计布场时间 | | 月 日 :  〇彩排时间＿＿＿＿＿ | | |
| 需用设备 | 〇电脑  〇投影仪  〇话筒  〇其他 | 视频播放 | 〇有  〇无 | | | 直播和录像 | | | 〇有  〇无 |
| 活动名称 |  | | | 活动人数 | | | 工作人员： | | |
| 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  □提交《活动议程》  □同意遵守《同济大学图书馆报告厅场地借用注意事项》（详见附件） | | | | | | | | |
| 备注: | | | | | | | | | |
| 审 批 意 见 | | | | | | | | | |
| 审批意见及公章（学院/校团委） | 领导签字: | | | 图书馆审批意见 | | | |  | |
| 注：  1.申请人须提前10个工作日向图书馆阅览部递交申请表，除“图书馆审批意见”栏外所有栏目空格不得留空，申请事由需如实填写以免影响审批。  2.填表前请提前联系确认场地安排。  3.需现场直播或者录像等，主办机构需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并在申请中备注说明，经校有关部门（宣传部、学院或团委等）同意并与图书馆联络确认后方可在报告厅、活动室使用相关设备  4.交表地点：四平路校区图书馆1楼新书及多媒体阅览室服务台，袁老师，电话：65989305；  5.交表时间：周一～周五，上午8：10～11：10，下午1：40～4：40。 | | | | | | | | | |

**附：**

**同济大学图书馆报告厅(四平路校区)使用申请流程**

**填写申请表**

（提前10个工作日）

**递交申请单**

（附活动议程等文件）

**初审**

（学院或校团委）

**图书馆**

**审核**

通过

通过

通过

**同济大学图书馆报告厅(四平路校区)使用注意事项**

1.对使用本报告厅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。 严禁在报告厅幕布上用双面胶、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；

2.填表前请提前联系确认场地安排，以免时间冲突影响安排。报告厅可借用时间：每学期（节假日除外）周一～周日的08：00～21：00 ；

3.活动主讲人若是校内人士，只需填写本表格。活动主讲人为校外人士的，组织部门需填写由学校统一印制的《同济大学校内（报告会、讲座、研讨会）申办表》，经活动部门（学院或部处）、文科办、党委宣传部等相关部门盖章同意后，再填写本表格；

4.报告厅优先满足本馆活动安排，若馆外单位申请与图书馆安排时间产生冲突时，将于第一时间内电话通知活动单位取消申请。

5. 需放映视频影像资料的，需经校有关部门（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。

6.经相关部门签字盖章和图书馆领导同意后（如果涉及到校外活动，需要宣传部、涉及到涉外活动需要外事办的审批同意），请尽快（至少提前10工作日）把申请表和有关部门的同意函原件或复印件）交至四平路校区图书馆1楼新书及多媒体阅览室服务台，袁老师，电话：65989305；图书馆将在三个工作日内给予答复；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，请至少提前一个工作日通知，否则取消以后使用资格。