|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 同济大学嘉定校区图书馆报告厅借用申请表 | | | | | | | |
| 申请人/负责人 | 姓名  □学生 □教师 □其他 | | 申请人单位  （所在学院/部门） | | |  | |
| 联系电话 |  | 邮箱 | |  | | | |
| 正式使用  场地时间 | 月 日 -- | 预计布场时间 | | 月 日 --  □ 彩排时间 | | | |
| 需用设备 | □投影仪 □电脑 □话筒  □其他 | 视频播放 | | □有  □无 | | 直播或录像 | □有  □无 |
| 活动类别 | □ 讲座 □ 教学 □ 培训 □ 会议 □ 学习交流 □ 其他 | | | | | | |
| 活动介绍 | （活动单位、活动内容、形式）  活动名称 活动人数  活动主讲人信息：姓名 电话 邮箱  是否涉外活动： □ 是 □否 | | | | | | |
| 备注： | | | | | | | |
| 申请人/活动负责人承诺  （要求全程在场） | **本人承诺遵守图书馆报告厅使用规定。**  □提交《活动议程》  □同意遵守《同济大学嘉定校区图书馆报告厅借用注意事项》（详见附件）  亲笔签名： 日期: | | | | | | |
| 审 批 意 见 | | | | | | | |
| 申请单位审批意见及公章 | 审批人签名： （盖章）  日期： | | 图书馆审批意见 | | 审批人签名：（盖章）  日期： | | |

**注：**

1.凡需借用场地,主办机构请通过学校办公自动化系统（OA）向党委宣传部（宣传处）、文科办公室等相关部门报批，涉外的还需报外事办公室复审，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，需经校有关部门（党委宣传部、学院或团委等）和图书馆对视频内容审核通过方可在报告厅放映。

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）向党委宣传部、文科办公室等相关部门报批并在申请中备注说明，经校有关部门（党委宣传部、学院或团委等）同意并与图书馆联络确认后方可在报告厅使用相关设备。

4.布置、宣传、招待等工作，一概由借用单位自行办理。如需变更桌椅摆设，应事先提出场地布置图并经同意。场地原置桌椅请使用单位自行搬动排列；使用完毕后，请恢复场地及设备原状与功能正常运作并带走相关物品。

5.申请人须提前2-3个工作日向嘉定校区图书馆递交申请表，“审批意见”栏内经所在学院或校团委签名并盖章。请如实填写以免影响审批。

6.借用场地单位需遵守相关场地使用管理规定，严禁为帮助校外公司以校内名义申请场地，如查实违反规定，将报学校处理。

7.申请人须提前联系确认场地安排，交表地点：嘉定校区图书馆一楼大厅咨询台，电话：021-69589455。

**同济大学图书馆嘉定校区报告厅借用申请流程**

**申请**

提交OA申请，填写报告厅申请表

**递交申请单**

至少提前2-3个工作日将流程单及申请表交至图书馆

**初审**

OA审核通过后携带OA流程单及报告厅申请表交所在单位签名并盖章

**咨询**

与图书馆联系场地排期

**图书馆审核**

**申请成功**

**同济大学嘉定校区图书馆报告厅借用注意事项**

**一、 场地申请注意事项**

(一)、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。嘉定校区图书馆报告厅可借用时间：每学期（节假日除外）周一～周日的8：00～22：00。

(二)、经相关部门签字盖章，请尽快（至少提前2-3个工作日）将本申请表交至图书馆一楼大厅咨询台。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。

**二、 场地布置与维护事项**

(一) 布置、宣传、招待等工作，一概由借用单位自行办理。

(二) 如需变更桌椅摆设，应事先提出场地布置图并经同意。场地原置桌椅请使用单位自行搬动排列；使用完毕后，请恢复场地及设备原状与功能正常运作。

(三) 借用物品应事先提出申请并经同意。除借用范围内交付使用的器材外，将由管理单位负责人员操作，包括水电、空调、消防、影音播放系统等原设定，不得擅自变更。

(四) 场地使用及布置范围仅限报告厅，请勿任意跨区域使用或影响其他区域运作。

(五) 进场及活动时间需依照申请核定的内容执行，使用场地请勿逾时，期间将由管理单位负责人员控制适当音量，以免影响其他使用者。

(六) 嘉定校区图书馆为本校资产，为维护场地，所有布置请勿使用一般胶带、双面胶、强力胶、钉枪等任何会损坏嘉定校区图书馆建筑、墙壁、地板、设备、家具、陈列品等器具。

(七) 使用期间请维护环境整洁，产生的垃圾请于活动结束后自行处理并带走。

(八) 场地使用完毕后需将现场恢复原状，并经嘉定校区图书馆管理人员确认后，完成场地归还事宜。

(九) 如有任何损坏情况，需于3日内修复回原状或照价赔偿，以免影响后续借用者的权益。

**三、 餐饮事项**

(一) 嘉定校区图书馆不负责代订餐点，除一楼休闲区以外，其他区域内禁止带入有色饮料和食品。

(二) 楼层设饮水机，嘉定校区图书馆不提供纯净水和饮水器具。

**四、 安全事项**

(一) 场地借用后，请借用人协助嘉定校区图书馆工作，确保安全。

(二) 嘉定校区图书馆全面禁烟、火，请勿于室内抽烟或使用蜡烛等器具，未经许可不得擅自接电。

(三) 危险物品均不得带入场内，以免损坏场地 。

**五、 管理事项**

（一）借用人应按照提交的活动流程正确使用场地，如使用与申请内容不符、私自转让使用场地、或损害活动范围及嘉定校区图书馆建筑物与设备者，管理单位可立即停止借用，请求相关损害赔偿，并自发生日起3个月内停止受理该申请人/单位的借用申请。

（二）本事项如有未尽事宜，依照本校相关法规执行。嘉定校区图书馆咨询电话:021- 69589455。