“图书馆数字化报告厅”**使用申请表**

（注：填写本表前需阅读《图书馆数字化报告厅管理规定》）

**填表日期：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门（院系）** |  | **部门（院系）**  **主要行政负责人**  **签字、盖章** | |  |
| **使用时间** | 年 月 日 时 | **结束时间** | | 年 月 日 时 |
| **学术报告人简介** | （填写学术报告人所在工作单位，职称、职务，主要研究领域、主要学术成果等） | | | |
| **报告内容(提纲)及设备使用要求** | 学术报告标题：  学术报告主要内容（提纲）：  现场设备使用要求、需求：PPT。。。电子白板。。。、。。。 | | | |
| **非学术报告类活动内容简介** | （学校学术报告厅优选保证学术报告使用。为保障学校“学术报告厅”的功能持久稳定，对需拆卸、搬迁学术报告厅已安装、定位设备、设施的非学术报告性质的使用，需经图书馆分管校领导、使用单位分管校领导审批）  1、活动名称：  2、主要内容：  3、对学术报告厅设施拆卸、搬迁的说明：  4、对报告厅相关设备使用的说明（为保障报告厅用电荷等安全，原则上不接受使用单位自带设备到学术报告厅使用）： | | | |
| **使用报告厅类型** | 【注：根据人数填一号（270人）或二号（374人）】 | | **使用部门现场负责**  **（联系电话）** |  |
| **图书馆审核**  **盖章** | （对报告厅使用、场地及时间安排的审核） | | | |
| **宣传部审核盖章** | （对校内学术报告内容的审核） | | | |
| **保卫处审核盖章** | （对校内大型活动安全工作的审核） | | | |
| **活动使用情 况反馈** | （注：此栏由报告厅管理人员填写；报告厅使用完后，报告厅管理人员需在一个工作日内将本次使用情况反馈给使用部门（院系）的主要行政负责人；报告厅的使用情况将作为该部门下次申请使用报告厅的审批重要信息。   1. 人数的统计： 2. 报告厅设备、设施完好度说明： 3. 报告厅卫生情况说明： 4. 其它情况说明： | | | |