



# 多媒体厅使用申请表

申请部门			申请人	
使用时间	自            年    月    日    时    分 至            年    月    日    时    分			
房 间	<input type="checkbox"/> 学术报告厅 [104 座] <input type="checkbox"/> 读者素质培训室 [活动座椅, 默认 64 座] <input type="checkbox"/> 多媒体厅 (一) [43 座, 无电脑] <input type="checkbox"/> 多媒体厅 (二) [43 座, 无电脑]			
使用类型	<input type="checkbox"/> 内部会议 <input type="checkbox"/> 培训学习 <input type="checkbox"/> 活动讲座 <input type="checkbox"/> 对外接待			
主 题			人 数	
负 责 人			联系电话	
使用物品	<input type="checkbox"/> 投影 <input type="checkbox"/> 音响 <input type="checkbox"/> 电脑 <input type="checkbox"/> 交互一体机 <input type="checkbox"/> 手持麦__个 <input type="checkbox"/> 座麦__个			
需协助的 其它事宜				
申请部门 主管审核			签字 (盖章);	日期:
图 书 馆 审 核	签字:  日期:	使 用 后 核 验	签字:	日期:

### 【注意事项】

- 1、申请人必须提前 2 个工作日将该申请表递交至图书馆五楼多媒体文献学习区服务台，并登记备案。
- 2、负责人须提前半个小时到达多媒体厅登到并领用设备。
- 3、使用结束后，请及时将借用设备和钥匙归还至五楼多媒体学习区服务台，并由工作人员记录核验。