**金职院图书馆报告厅使用联系单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位（部门） |  | 使用时段 | 年 月 日 时 分  至 年 月 日 时 分 |
| 经办人 |  | 联系方式 |  |
| 活动内容 |  | | |
| 主讲人（或负责人） |  | 活动人数 |  |
| 申请单位（部门）意见：  签章:  年 月 日 | | | |
| 图书馆意见：  盖章：  年 月 日 | | | |

备注说明：

1. 场地使用时间：8:10—20:10。
2. 会场布置、会务服务、使用安全及会场恢复清理由使用单位（部门）自行负责。
3. 注意活动场地现场纪律，场地使用中不得含有破坏阅读环境的项目。
4. 保证活动场地安全及卫生，严禁携带易燃易爆危险品以及携带食物进入图书馆。
5. 先学校按规定通过相关职能部门的活动内容审核后，再申请场地使用。
6. 如申报活动内容与实际使用不符，图书馆有权终止使用。