图书与信息会议室、培训室使用申请单

|  |  |
| --- | --- |
| 会议内容 |  |
| 使用会场 |  |
| 使用时间 | 年 月 日（星期）上午 时 分起至  年 月 日（星期）下午 时 分止 |
| 责任人（签字） | 姓名： 电话： |
| 申请部门领导  签字并盖章 | 年 月 日 |

附：培训室使用注意事项

1．借用单位不得更改培训室的设施和布局，请自备手提电脑，并请提早进行调试。如出现设备故障，请联系多媒体技术部：86185456。

2．责任人指学校在职员工，负责会议或活动的安全、秩序等，并确保培训室各项设施完好无损。

3．借用单位请告知参会人员进馆必须刷校园卡，如遗忘按照图书馆物业管理规定执行。

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­