**图书馆共享空间使用申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请 单 位  |  |
| 主题 |   |
| 申请空间 | 研讨室一（）研讨室二（）研讨室三（）研讨室四（）研讨室五（）讨论厅（） |
| 负责人 |  | 联系电话 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 使用时间 |  | 离 开 时 间 |  |
|  主管部门 图 书 馆    签 章： 签 章：  年 月 日 年 月 日  |
| 备注说明 | 1.共享空间使用优先满足学校的活动安排。各部门申请使用，如时间上发生冲突，按照联系时间先后安排。2.请在使用前三天办理申请手续，口头申请不予受理。3.使用单位签字盖章、图书馆确认后，申请手续才算办理完毕。4.本表一份只能申请使用一次，每次只能申请其中一室。如申请后，需要变更或延迟的，必须重新申请。5.请正确操作使用室内设备，保持环境卫生，爱护公共财物，如有损坏，使用单位的负责人需承担责任。6.本表一式二份。请使用者持申请表领取钥匙开门。 |