|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **图书馆会议室使用登记表**(A4纸打印)  **NO.** | | | | | | | | | | | | | | |
| **预约会议室** | **学术报告厅　109** |  | | **使用部门** | | |  | | | | | | |
| **电子视听室　202** |  | | **会议联系人** | | |  | | **联系电话** | | |  | |
| **学术活动室　406** |  | | **会议跟听人** | | |  | | **联系电话** | | |  | |
| **会议时间** | | **年　 月　 日　 时　 分至 年 月 日 时　 分** | | | | | | | | | | | |
| **会议名称** | |  | | | | | | | | | | | |
| **参会人数** | | **(人) 参会人员类型:** | | | | | | | | | | | |
| **使用单位负责人签字**  **单位公章** | |  | | | | | | **图书馆负责人签字** | | |  | | |
| **备 注** | |  | | | | | | | | **经办人** | | |  |
| **办理时间** | | |  |
| **登记表接收回执单 NO.**  **年　　月　　日** | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  | | | |  | | | |
| **图书馆会议室使用规则** | | | | | | | | | | | | | |
| 一、进入各会议室人员总数不得超过该室核定座位数。学术报告厅120位，电子视听室80位。 | | | | | | | | | | | | | |
| 二、会议举办方指定会议跟听人，全程跟听会议内容，如会议期间有不当言论，应立即终止会议。  三、使用单位指派专人负责会议相关事宜，负责会议的安全、消防及应急疏散工作，实行谁使用谁负责原则。校报警中心总台：2960110　850110 图书馆门卫：2960917　850917 | | | | | | | | | | | | | |
| 四、会议结束后使用单位联系会议室管理人员，由会议室管理员检查场地及设备，合格后使用单位会议负责人方可离开。 | | | | | | | | | | | | | |
| 五、禁止私接电源及增加用电设备等违反防火安全规定的各类行为。 | | | | | | | | | | | | | |
| 六、图书馆内严禁烟火。 | | | | | | | | | | | | | |
| 七、图书馆发生火灾时，会议室的安全疏散工作由使用单位派专人负责。逃生路线由东侧南、北大楼梯，西侧南、北小楼梯下至一楼，逃生出口一楼正门和一楼南北两侧侧门。 | | | | | | | | | | | | | |
| 八、使用会议室需提前预约，并在会前24小时内将会议室使用登记表交到图书馆办公室（403房间）。办理预约手续时，需要携带学校审批单。**图书馆办公室电话：2960919 850919** | | | | | | | | | | | | | |
| 九、**会议室管理员电话： 15941233733(钟老师)** | | | | | | | | | | | | | |
| 十、对不按上述要求使用报告厅的单位，图书馆有权责令其停止使用！ | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |