湖南工业大学图书馆展厅使用申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位**  **（部门）** |  | | **场地名称** | 图书馆二楼大厅展览区 □  其他区域，请填写 | | |
| **申请人姓名** |  | | **联系电话** |  | | |
| **负责人姓名（老师）** |  | | **联系电话** |  | | |
| **展览名称** |  | | **押金** | **1000元** | | |
| **展览主办方** |  | | **展览协办方** |  | | |
| **展览揭幕活动** | 有 □ 无 □ | | **揭幕活动日期** |  | | |
| **出席校领导** |  | | **校外嘉宾** |  | | |
| **展览需求** |  | | | | | |
| **注意事项** | 1. 提交电子版申请表后，请在三个工作日内将签字（申请单位领导）并加盖公章的申请表、活动策划方案交至图书馆办公室，否则预定无效； 2. 为保证图书馆工作正常有序地进行，请参展单位务必遵守消防法律法规，保持疏散通道、安全出口畅通；严禁占用疏散通道、安全出口及疏散通道上布展，或堆放影响疏散的障碍物；严禁遮挡消防安全设施；馆内不得喧哗、抽烟、吃零食。 3. 展品一律以悬挂的方式展示，严禁使用任何胶质物质粘贴至展板或墙面； 4. 不得擅自拆装、调整图书馆展板位置； 5. 图书馆不负责展品安全，请展览单位或个人自行看护； 6. 展览和学校或图书馆的紧急活动冲突时，无条件撤展； 7. 使用者需爱护公物，借用图书馆公物的展后须及时归还到位，如有损坏需赔偿； 8. 结束展会后，参展单位须清理会场。   **让我们共同营造一个安全、可持续的展览环境。** | | | | | |
| **申请日期** |  | | **展出时间** |  | | |
| **申请人**  **确认签名** |  | **申请单位领导**  **签字加盖公章** |  | | **图书馆**  **审核** |  |
| **附注** | **附：活动策划方案** | | | | | |