|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件1 图书馆会场使用申请单** | | | | | | | | |
| **申请单位** | |  | | | | | | |
| □主办方 □承办方 | | | | | | |
| **活动名称** | |  | | | | | | |
| **主 讲 人** | |  | | | | | | |
| **活动类型** | | □论坛 □讲坛 □讲座 □年会 □报告会 □研讨会 □读书会 □学术沙龙  □其他： （属于前八类且面向全校的活动，须同时提供审批表） | | | | | | |
| **参会人数** | |  | | | | | | |
| **参会人员** | | □ 二级单位内部 □ 全校教职工 □ 全校学生  □ 有校外人员参加 □ 有境外人员参加 □ 其他： | | | | | | |
| **使用场地** | | * 三层学术报告厅（座位280个，平时：2100元/单元，周末及晚间：2300元/单元） * 一层第一会议室（座位80个，平时：1600元/单元，周末及晚间：1800元/单元） | | | | | | |
| **举办时间** | | 年 月 日 / 星期（ ）  时 分 —— 时 分 | | | | | | |
| **举办形式** | | * 线下 □ 线上+线下 | | | | | | |
| **使用需求** | | * 投影 □ 电脑 □ 话筒 □ 其他，请说明： | | | | | | |
| **经 办 人** | | 姓名 |  | 办公电话 | |  | 手机号 |  |
| 院（系）级单位党组织负责人意见/职能部门负责人意见：  负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 注：  1.职能部门举办的面向全校的活动，由分管校领导审批。  2.教学科研单位举办的面向全校的活动，按照学校要求，附相应审批材料，参见论坛讲座类活动审批表。 | | | | | | | | |
| **图 书 馆**  **审批意见** | 主管领导意见：  签字：  年 月 日 | | | | 党委意见：  签字（公章）:  年 月 日 | | | |

请至少提前3个工作日将此表交至图书馆C208室，联系电话：58805287。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **附件2 论坛讲座类活动审批表** | | |
| **活动名称** |  | |
| **申请单位** |  | |
| **主讲人及嘉宾情况** | （可附页） | |
| **宣传材料** | （可附页） | |
| 科研院意见：  经办人签字（公章）：  年 月 日  **（此栏适用于学术类活动和成果发布会，提供科研院审批表即可）** | | 教务部（研究生院）意见：  经办人签字（公章）：  年 月 日  **（此栏适用于教学类活动）** |
| 党委宣传部意见：  经办人签字（公章）：  年 月 日  **（此栏适用于涉及校外人员参会的活动）** | | 保卫处意见：  经办人签字（公章）：  年 月 日  **（此栏适用于大型活动或涉及校外人员参会）** |
| 国际交流与合作处意见：  经办人签字（公章）：  年 月 日  **（此栏适用于涉及境外人员参会的活动、面向留学生的活动、国际会议）** | | 校长办公室意见：  经办人签字（公章）：  年 月 日  **（此栏适用于大型活动）** |
| 党委学生工作部/校团委意见：  经办人签字（公章）：  年 月 日  **（此栏适用于面向学生的活动，以及由学生会等学生组织举办的活动）** | | 校工会意见：  经办人签字（公章）：  年 月 日  **（此栏适用于教职工社团（协会）、院（系）级工会举办的活动）** |

注：大型活动：人员规模一般为校内各单位内部100人以上；校内跨单位50人以上；校际间30人以上。