**北京师范大学图书馆参观、来访申请表**

为更好地提供参观接待服务，保证参观来访工作正常进行，请您详细填写《北京师范大学图书馆参观、来访申请表》，并至少提前7个工作日发送至niuxf@bnu.edu.cn邮箱联系。办公室将根据您的申请，安排相应的参观接待工作。

参观联系人：牛老师 联系电话：010-58800733

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | 参观人数 | |  |
| 申请人 |  | | 联系电话 | |  |
| 参观时间 | 年 月 日 （星期 ） 时 分 | | | | |
| 参观者身份介绍  （姓名、职务等） |  | | | | |
| 期望参观的部门/设备/场所： | | | | | |
| 是否需要讲解： | | 是 □ | | 否 □ | |
| 是否需要座谈交流： | | 是 □ | | 否 □ | |
| 来访其他内容： | | | | | |
| 申请单位负责人意见：  负责人签名：  申请单位公章 | | | | | |