图书馆会议室（大研讨室）预约申请表

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动主题 | |  | | | | |
| 借用日期 | 年 月 日 | | 借用起止  时间 | | 时 分  至 时 分 | |
| 参加人数 |  | | 主讲（持）人 | |  | |
| 活动简介 |  | | | | | |
| 主讲人简介 | 人员类别（请勾选） | | □ 校外人员 □ 校内人员 | | | |
|  | | | | | |
| 预约空间  （请勾选） | 奉贤 | □ 603室（最多可容纳50人） | | | | |
| □ 6066室（最多可容纳25人） | | | | |
| 徐汇 | * 201室（最多可容纳100人） | | | | |
| 是否在“讲座、论坛等活动审批系统”报审 | | | | □是 □否 | | |
| 联系人 |  | | 联系电话 | | |  |
| 借用单位  (盖章) |  | | 单位负责人  （签字） | | |  |

1、需于活动前3天在“华东理工大学图书馆公众号” 上选择好时间段，进行网上预约，提示网上预约成功后将此表交至图书馆审批，徐汇图书馆110室，刘老师：64252662；奉贤图书馆101室，朱老师：33612006。

2、空间可提供投影、电视等基础设施，活动用电脑、茶水等请自备。

**3、会议室（大研讨室）仅限于科研学术活动之用，主讲人如是外校人员，请务必通过“哲社外请报告会审批”方可借用。**