**图书馆会议室预约申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **填写前须认真阅读并遵守下列预约及管理规则：**  1.申请成功后，使用当天借用者需持本人一卡通（或身份证）及申请表提前10分钟到图书馆一楼服务台办理借用手续，由图书馆管理员开门。会议室使用完毕后，借用者需到服务台联系管理员锁门，并办理归还手续。  2.如无法正常赴约，请提前到图书馆一楼服务台取消预约。因故未使用会议室又未取消预约累计达三次，将暂停随后30天的预约权限。  3.保持室内卫生，请勿携带食物及有色饮料进入，使用完毕清理所有个人物品，带走个人垃圾，准时离开，随手关灯、关门，确保安全。  4.其他注意事项请参照《浙江长征职业技术学院图书馆会议室管理规则》。  5.疫情期间，请佩戴口罩，隔位就坐，严格遵守学校疫情防控相关规定。 | | | |
| 申请人姓名 |  | 学院、班级 |  |
| 学号 |  | 使用人数 |  |
| 联系电话 |  | 使用目的 |  |
| 预约时段 | 年 月 日（星期 ） 时至 时 | | |
| 所在学院（部门）负责人签字：  盖章 | | | |
| 申请人姓名 |  | 学院、班级 |  |
| 学号 |  | 使用人数 |  |
| 联系电话 |  | 使用目的 |  |
| 预约时段 | 年 月 日（星期 ） 时至 时 | | |
| 所在学院（部门）负责人签字：  盖章 | | | |
| 申请人姓名 |  | 学院、班级 |  |
| 学号 |  | 使用人数 |  |
| 联系电话 |  | 使用目的 |  |
| 预约时段 | 年 月 日（星期 ） 时至 时 | | |
| 所在学院（部门）负责人签字：  盖章 | | | |

注：图书馆会议室申请表一式三联，分别由图书馆办公室、服务台、申请人留存。