**图书馆研修室使用申请单**

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 请 单 位 |  | | | | | |
| 申请人及工号 |  | | | 联系方式 | |  |
| 参 与 人 员 |  | | | | | |
| 申请使用时间 |  | | | | | |
| 项 目 主 题  （项目具体内容  请另附材料） |  | | | | | |
| 申请单位领导签字盖章： | | 图书馆签字盖章： | | | | |
| 说明：  1、此表须申请单位负责人签字、加盖公章，图书馆审批签字盖章方能生效；一式两份，一份交由图书馆综合办公室存档备案，一份由申请单位留存。  2、申请人使用过程中请保持室内家具、设备完好，如有损坏，造价赔偿。研修室专人专用，严禁转借他人，一经发现，取消使用权限。  3、有问题请咨询图书馆综合办公室：024-89723907。 | | | | | | |
| 图书馆批准  使用房间号 |  | | 经手人 | |  | |
| 备 注 |  | | | | | |