华南师范大学大学城校园图书馆展览申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位**  **（部门）** |  | | | | **场地名称** | 华南师范大学城校园图书馆二楼大厅展览区□  其他区域，请填写 | | | |
| **申请人姓名** |  | **学/工号** | |  | **联系电话** |  | **E-mail** |  | |
| **负责人姓名（老师）** |  | **工号** | |  | **联系电话** |  | **E-mail** |  | |
| **展览名称** |  | | | | **需展板数量** |  | **展品规格** |  | |
| **展览主办方** |  | | | | **展览协办方** |  | | | |
| **展览开幕活动** | 有 □ 无 □ | | | | **开幕活动日期** |  | | | |
| **出席校领导** |  | | | | **校外嘉宾** |  | | | |
| **展览需求** |  | | | | | | | | |
| **注意事项** | 1. 一般情况下，图书馆不接受第三方委托华南师范大学社团或组织所举办的展览； 2. 提交电子版申请表后，请在三个工作日内将签字（申请单位领导）并加盖公章的申请表交至图书馆业务部，否则预定无效； 3. 为保证图书馆工作正常有序地进行，请参展单位务必遵守消防法律、法规，保持疏散通道、安全出口畅通；严禁占用疏散通道、安全出口及疏散通道上布展，或堆放影响疏散的障碍物；严禁遮挡消防安全设施；严禁遮挡图书馆人文景观； 4. 展品一律以悬挂的方式展示，严禁使用任何胶质物质粘贴至展板或墙面； 5. 涉及展览开幕、展区互动活动等请提前一周提交活动现场布局平面图，图书馆行政办公室审核通过方可操作； 6. 若展览期间涉及用电需求，请务必提前两日提供用电需求，点位用电功率等详细信息； 7. 未经确认不得擅自拆装、调整展板位置。如需移动展板位置，需报图书馆文化建设与推广部审批（拆装、调整展板等额外会展服务，需支付一定费用）； 8. 图书馆不负责展品安全，请展览单位或个人自行看护； 9. 展览和华南师范大学或图书馆的紧急活动冲突时，无条件撤展； 10. 使用者需爱护公物，人为损坏需赔偿； 11. 结束展会后，请清理展会场。   **让我们共同营造一个安全、可持续的展览环境，谢谢！** | | | | | | | | |
| **申请日期** |  | | | | **展出时间** |  | | | |
| **申请人**  **确认签名** |  | | **申请单位领导**  **签字加盖公章** | |  | | **图书馆**  **审核通过** | |  |
| **附注** | （如：展览活动现场布局平面图） | | | | | | | | |