**学生社区侨缘邻里中心讨论室预约申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | | 人 数 | 人 |
| 申请单位 |  | | 指导老师 | |  |
| 申 请 人 | 院 级 专业 | | 姓 名 | |  |
| 联系电话 | |  |
| 在学生组织（单位）所担任职务 |  | 宿舍楼号 | | #楼宿舍 |
| 使用时间 | 月 日（星期 ） 时 分— 时 分 | | | | |
| 会议内容 |  | | | | |
| 使用设备  （电视、投影仪、空调） |  | | | | |
| 学生社区管  理服务中心  审批意见 | 批准使用讨论室 | | | | |

**使用人承诺**

**会议室只用于与学生学习、讨论相关活动，不用于商业。使用时不大声喧哗，不动用会议室其他物资，保持清洁，不随意挪动桌椅，用完恢复原状，关闭电源，关好空调等设备，归还投影仪等设备，锁好会议室。如有违反，将中止借用会议室资格，损失照价赔偿。**

**承诺人签名：**

**使用指南**

**讨论室、会议室预约使用，有预约者优先使用，若无人预约，可现场登记使用；预约超15分钟未使用者，预约作废；预约使用及现场登记使用每次一般不超过3个小时，不可以一次性连续预约。慕课厅、阅览室仅作阅读、自习用，一般不用于小组讨论。慕课厅周末时间经批准后用于社区学生活动。**

**预约申请表在学生社区主页（http://sqzx.hqu.edu.cn/）下载，填写完整经社区服务大厅老师审批后方算预约成功。预约一般提前1-3天。预约成功后请到邻里中心*值班台*该表格相应日期、时间上作登记，以备查询并防止他人重复预约。**

**使用讨论室时凭预约或登记请值班同学帮忙开门，讨论室椅子不够经值班同学同意后可挪用慕课厅椅子。使用电视机可让值班同学帮忙打开电视。使用投影仪需登记、押申请人有效个人证件后找值班同学领取，且保证具备基本操作知识。使用完毕后，挪动的桌椅需归位，电视机需找值班同学关闭，投影仪需归还，锁好会议室门。晚上22:00后，可找12号楼值班楼管协助锁门。**