**校史馆团体参观预约登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预约单位 |  | | | | |
| 预 约 人 |  | 联系方式 |  | | |
| 预约时间 | 年 月 日 点 分至 点 分 | | | | |
| 活动负责人 |  | 联系方式 |  | | |
| 活动名称 |  | | | | |
| 参加对象 | □教工 □学生 □其他 | | | 参加人数 |  |
| 是否需要讲解 |  | | | | |
| 活动简介 |  | | | | |
| 预约单位意见 | 单位负责人签字：  （盖公章） | | | | |

**校史馆使用须知：**

1.须提前三个工作日预约。

2.活动期间，参观者应爱护馆内展品和公共设施，不随意移动、触摸、损坏馆内展品，保持室内环境整洁。

3.本表电子版发至宣传部金一文OA邮箱,纸质版送至图文信息大楼1018办公室。

4.联系人：金一文，联系电话：18930250107。

校党委宣传部制表