**借用须知**

1.此表由申请单位填好后, 1-2页双面打印，一式一份。交档案馆（成都校区：图书馆501室；雅安校区：艺术楼二楼档案馆）预约申请；

2.申请单位需提前2-3天申请，原则上晚上、法定节假日不对外借用；

3.表格所有内容需填写完整，不留空白，无此情况填写“无”；

4.交表后，申请单位根据回执单信息自行与解说员联系，现场使用时将回执单交于解说员；

5.申请单位要爱护展览馆,保持校史馆清洁卫生，不得损坏各种设施、设备，否则照价赔偿；

6.请申请单位负责教师准时到场,若临时有变故,请及时与档案馆接洽；

7.班团活动等学生活动使用将该表电子档发送至学生校史文化服务中心解说部邮箱1782384066@qq.com进行申请报备，现场参观时提交纸质档给解说人员。原则上每周二、周四为班团活动开放日，除此之外，非特殊情况校史展览馆不开展班团活动；若学生活动与学校临时对外接待任务冲突，优先安排学校对外接待参观。

四川农业大学校史陈列馆开放申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 开放时间 | 年 月 日 时 分至 时 分 | | |
| 申请单位 |  | | |
| 申请事由 |  | | |
| 联系教师 |  | 联系电话 |  |
| 联系学生 |  | 联系电话 |  |
| 参观人员 |  | 参观人数 |  |
| 是否需要解说人员 | □是 □否 | | |
| 备 注 |  | | |
| 借用单位公章或领导签字  年 月 日 | | 档案馆意见  年 月 日 | |

-----------------------------------------------------------

**预约解说员回执**

参观时间： 年 月 日 时 分至 时 分

预约解说员： 联系方式： 档案馆盖章（或签字）