**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(校史办）（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.申请单位借用一场时间**最长为60分钟（含解说员等待时间）**，原则上不跨课间借用；

4.表格所有内容需填写完整，不留空白，无此情况填写“无”；

5.交表后，由档案馆(校史办）协调安排，将解说员联系方式告知表格预留的联系人；

6.申请单位要爱护展览馆，保持馆内清洁卫生，不得损坏各种设施、设备，否则照价赔偿；

7.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(校史办）接洽；

8.**班团活动、课程作业、青马教学、毕业生活动等学生工作、学生活动使用校史馆，请关注微信公众号“SICAU川农大校史文化”，选择“参观预约”填写线上表单。**若学生活动与学校临时公务接待参观冲突，优先安排学校公务接待。

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 | | |
| 参观校区 | □成都校区 □雅安校区 | | |
| 申请单位 |  | | |
| 申请事由 |  | | |
| 出席领导 |  | | |
| 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 | （若有知名校友参观，请在此栏单独备注校友信息） | | |
| 借用单位公章或领导签字  年 月 日 | | 档案馆（校史办）意见  年 月 日 | |

注：1、10:10以前为早上预约第一场；16:20以前为下午预约第一场

2、9：50——10:10；16:00——16:20为课间交班时间