先进焊接与连接国家重点实验室

展厅使用登记单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 使用人签字 |  |
| 联系电话 |  |
| 是否使用设备 | 🞏 无线麦克 🞏 电脑和投影仪  |
| 参观单位名称及人数 |  |
| 使用时间 |  年 月 日 时 分 |
| 钥匙返回时间 |  年 月 日 时 分 |
| 办公室经手人 |  |
|  | 一、填写发送《展厅使用登记单》到awpt@hit.edu.cn 登记备案，审核通过后方可使用。二、届时请申请人或安全责任人提前到材料学院722登记领用钥匙，需晚上使用的请于当天下午16:30分之前到722提早登记领用，遇法定节假日请提早于上班时间与管理员联系，并对展厅设备进行必要调试，如有问题可及时联系管理员。三、应自觉维护展厅卫生和爱护会议室设施，保持环境卫生，严禁乱用会议室有关设施或配置的公物。五、应及时与管理员联系并做好整理工作。确定门窗，灯开关等均符合要求的前提下归还钥匙。展厅管理员：刘玉素 86413951，设备维护员：周玥办公室：材料学院722 室 |
| 使用完毕后检查情况 | 🞏 麦克和音响 🞏 投影仪 🞏 门窗检查人： 检查时间： |

注：此表由实验室办公室存档

先进焊接与连接国家重点实验室

展厅样品登记单

|  |  |
| --- | --- |
| 样品名称 |  |
| 使用状态 | 🞏 放入 🞏 借出 🞏 永久取走 |
| 样品所有人签字  | (必须为教师) |
| 经手人 |  |
| 经手人电话 |  |
| 时 间 |  年 月 日 时 分 |
| 办公室经手人 |  |

注：此表由实验室办公室存档