微信图片_20190425100737.png附件

会议室使用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 经办人 |  |
| 会议/活动主题 |  | | |
| 会议时间 | 月 日星期（ ） 时 分—— 时 分 | | |
| 申请会议室 |  | 参会人数 |  |
| 主宾姓名/职务 （仅接待活动填写） |  | | |
| 部门负责人意见 |  | | |
| 教务处意见 （仅申请C101填写） |  | | |
| 党政办公室审批结果 |  | | |
| 注意事项 | | | |
| 1. 学院会议室采取“自助服务”，相关会议室申请获批后，请到党政办公室登记、领取钥匙，并做好会场布置、会议服务工作。会议所需茶杯、茶叶、纸巾在会议室自取；座牌、写字板、话筒支架、投影仪转接头在党政办公室登记借用；会议所需电脑由使用部门自备，图书信息中心负责提供设备技术支持。2. 未经允许不得随意拆卸、搬离室内设施设备，不得随意悬挂、张贴实体会标。3. 不得在会议室内进餐、吸烟、随地吐痰、乱丢杂物、乱涂乱画。4. 会议/活动结束后，请将所有设施还原，切断设备电源，关好门窗，打扫会议室，清洁好茶杯等器皿放归原处，并将钥匙和借用物资归还党政办公室。5. 会议使用过程中，如因人为原因造成设施设备损坏，请在归还钥匙时如实告知，照价赔偿。 | | | |