

会议室使用申请表

申请人		申请部门		会议地点	
使用时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分			联系电话	
会议名称				参会人数	
交接事项	<input type="checkbox"/> 话筒 <input type="checkbox"/> 音响 <input type="checkbox"/> 投影仪 <input type="checkbox"/> 电脑 <input type="checkbox"/> 其他: _____				
其他要求					
注意事项	1. 会议期间使用部门负责会议室的会务工作； 2. 会议室使用期间，使用部门应爱护会议室的设备，保持会场清洁。使用结束后关闭设别电源，锁好门窗，桌椅还原。				
申请部门负责人意见			院办负责人意见		

学术报告厅使用申请表

申请人		申请部门		会议地点	
使用时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分			联系电话	
会议名称				参会人数	
交接事项	<input type="checkbox"/> 话筒 <input type="checkbox"/> 音响 <input type="checkbox"/> 投影仪 <input type="checkbox"/> 电脑 <input type="checkbox"/> 其他: _____				
其他要求					
注意事项	1. 会议期间使用部门负责会议室的会务工作； 2. 会议室使用期间，使用部门应爱护会议室的设备，保持会场清洁。使用结束后关闭设别电源，锁好门窗，桌椅还原。				
申请部门负责人意见			院领导意见		
				院办负责人意见	