会议室使用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** |  | **预计参****加人数** |  | **申请****会议室** |  |
| **申请使用时间** | **（申请场次较多可附表）** |
| **活动负责人** | **姓名** |  | **电话** |  |
| **申请单位意见** | 签名： 日期： 盖章：  |
| **活动类型****及内容** | 活动类型：□会议 □学术报告、专题讲座 □其他 |
| 活动内容（学术报告填写题目及报告人员） |
| **校办意见** |  |
| **活动后验收** | 设备有无损坏 | 投影：□有 □无 音响：□有 □无 话筒：□有 □无 座椅：□有 □无 灯光：□有 □无 |
| 损坏情况说明： |
| **活动负责人****签字** |  |

注意事项：

1. 会议用水、电池等由使用单位自行承担；
2. 会议室的使用应提前3天申请；

3. 因借用单位原因造成器材损坏，由使用单位按规定赔偿；

4. 活动结束后由使用单位清扫会议室；

5. 校办联系人：陈仕贵，电话：131 2312 1202。