

学院会议室使用申请单

申请部门		申请使用时间	年 月 日			
申请人			时 分至 时 分			
申请人联系电话						
事由						
申请部门负责人意见						
会议室所在部门负责人意见						
院办公室负责人意见						
场地	场地名称		申请设备	设备名称		
	航训楼报告厅（ ）			座式话筒（ ）个		
				无线麦克（ ）个		
	图书馆多功能报告厅（ ）			笔记本电脑（ ）台		
				投影仪（ ）台		
业务申请	名称		数量	录像时间		
	摄像（ ）			时 分至 时 分		
信息化 办公室填写	相关事项说明					
信息办 负责人签字						
用后验收情况						

注： 1.申请部门在会议室使用完毕后需打扫卫生、排好桌椅后经工作人员验收后方可离开，如不打扫，以后一概不予使用；
2.申请部门应提前填写申请单，此表一式三份（办公室、信息办、会议室所在部门留存）；
3.申请部门有责任爱护公共设施、设备。