**学校会议室使用申请单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 申请房间 |  | | |
| 申请事由  （会议名称等） |  | | | | |
| 申请人 |  | 联系电话 | | |  |
| 参会人数 |  | 是否有校领导出席 | | | □是 □否 |
| 是否使用  多媒体设备 | □是 □否 | 是否需要校内媒体 | | □是 □否 | |
| 使用时间 | 年 月 日  **:**  —  **:** | | | | |
| 申请单位  意 见 | 签字(盖章)  年 月 日 | 学校办公室  意 见 | | 签字(盖章)  年 月 日 | |

**注:** 1.请至少提前一天申请会议室，并将此申请单递交到学校办公室；

2.如需校内媒体，请至少提前一天联系宣传部（8058056）；

3.由部门/学院组织的会议，请部门内部人员负责会议用水、桌签、联系媒体等工作。由校领导召开的会议，则由学校办公室负责会议服务工作；

4.使用单位需爱护会议室设施，使用结束后确保房间电源、窗户关闭，保证桌椅、地面整洁，使会议室恢复原貌。如有设备、物品损坏请第一时间通知学校办公室；

5.使用完毕须及时将钥匙归还学校办公室。

--------------------------------------------------剪 切 线----------------------------------------------------------

**学校会议室使用申请单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 申请房间 |  | | |
| 申请事由  （会议名称等） |  | | | | |
| 申请人 |  | 联系电话 | | |  |
| 参会人数 |  | 是否有校领导出席 | | | □是 □否 |
| 是否使用  多媒体设备 | □是 □否 | 是否需要校内媒体 | | □是 □否 | |
| 使用时间 | 年 月 日  **:**  —  **:** | | | | |
| 申请单位  意 见 | 签字(盖章)  年 月 日 | 学校办公室  意 见 | | 签字(盖章)  年 月 日 | |

**注:** 1.请至少提前一天申请会议室，并将此申请单递交到学校办公室；

2.如需校内媒体，请至少提前一天联系宣传部（8058056）；

3.由部门/学院组织的会议，请部门/学院内部人员负责会议用水、桌签、联系媒体等工作。由校领导召开的会议，则由学校办公室负责会议服务工作；

4.使用单位需爱护会议室设施，使用结束后确保房间电源、窗户关闭，保证桌椅、地面整洁，使会议室恢复原貌。如有设备、物品损坏请第一时间通知学校办公室；

5.使用完毕须及时将钥匙归还学校办公室。