会议室使用申请单

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | | 使用时间 | 月 日 时 分 | |
| 使用类别 | □内部会议 □培训学习 □外部接待 □其他 | | | | | |
| 会议室名称 | 办公楼:□第一会议室 □第二会议室 □第三会议室 □第四会议室 学术会议中心：□学术会议大厅 □第一会议室 □第二会议室  图书馆二楼：□学术报告厅 | | | | | |
| 参加人员范围 | □学校领导，具体名单：  □处级以上领导干部 □高级职称 □教职工  □校外单位人员(专家、教授)，具体名单： | | | | | |
| 参会人数 |  | 是否使用电子屏  （请自备电脑） | □是  □否 | 使用麦克风数量 | | □1个 □2个  □3个 □4个 |
| 申请人 |  | | 申请部门领导签字（盖章） | 签 字： | | |
| 联系方式 |  | |
| 党委办公室或院长办公室  审批意见 | 签 字： | | | | | |
| 备 注 | 1、学术会议大厅、会议中心第一会议室、会议中心第二会议室、办公楼第三会议室、办公楼第四会议室由党委办公室审批；学术报告厅、办公楼第一会议室、办公楼第二会议室由院长办公室审批。  2、各部门已借用会议室并填写此申请单后，凡遇学校召开重要会议，必须服从党委办公室和院长办公室调配。  3、使用单位至少提前一天进行使用登记，并对会场设备进行必要的调试。  4、使用单位需自行制作会标、制作参会人员姓名标牌。 | | | | | |