文学院会议室使用申请表

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用部门 |  | 联系人 |  | | 联系电话 | | |  |
| 用途 |  | | 使用时间 | | | | | |
| 月 | 日 | | 起止时段 | | |
|  |  | |  | | |
| 出席对象 |  | | | 参加人数 | | |  | |
| 设备、设施使用要求 | 是否使用话筒：□是 □否  是否使用投影：□是 □否  是否自带笔记本电脑： □是 □否 | | | | | | | |
| 办公室  负责人  意见 | 签 名： | | | | | | | |
| 学院分管  领导审核 | 签 名： | | | | | | | |
| 会议室使用注意事项 | 1.会议室使用预约须提前一天。  2.若自带笔记本电脑等设备，请务必提前到现场调试，以确保设备的正常运行。会议室投影仪及音控设备等已由专人调试好,未经允许，请勿随意调试。  3.会议室使用遵循先全局后部门会议、先紧急后一般的原则。  4.会议室使用期间，遵循“谁使用谁负责”的原则，使用人需保持会议室的整洁。使用结束后，请使用人必须负责把所有设施设备还原，离开时请关闭空调、投影仪等电源设备，关好门窗，防止防火、防盗等意外事故的发生。 | | | | | | | |