锦江院区会议室使用申请表

申请部门/科室：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议室名称 | 二楼演播厅（ ） 六楼2会议室（ ） | | |
| 申请时间 | 年 月 日 | | |
| 使用时间 | 月 日 时至 月 日 时 | | |
| 活动名称、内容 |  | 人数 |  |
| 部门/科室联系人（负责操作音控及多媒体设备）及电话 | 姓名：  电话：  手机： | | |
| 部门/科室负责人 |  | | |
| 院办审核 |  | | |
| 使用须知 | 1.使用部门/科室需提前申请，并填写申请表交院办审核；  2.使用会议室时，未经院办同意，不得改变设备、家具的位置，不得将场所内的物品携出室外或挪作他用；  3.会议室音控及多媒体设备属贵重设备，使用前由院办会议室管理员对使用部门/科室相关人员进行培训，场所使用期间由使用部门/科室负责音控操作，违规操作使用造成设备损坏，由部门/科室承担相应责任并予以赔偿；  4.使用部门/科室自行负责茶水，不能在会议室就餐，场所使用期间请使用部门自觉爱护设备和物品，保持场所内的清洁，会后清扫场所卫生，关好门窗、电灯、空调、饮水机等设施设备，离开时通知院办会议室管理员锁门。否则若造成设备和物品损坏或丢失的，则由使用部门、科室承担相应责任并予以赔偿。  5.非院级层面工作会议，请注明申请理由。 | | |