﻿**动物科技学院会议室使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用须知 | 1．学院会议室仅面向院属单位及科研团队开会和举行学术报告使用。  2．使用单位须提前2个工作日查询会议室使用情况，并填写会议室使用申请表，办理使用审批手续。  3．使用会议室全过程应有一名负责老师参加，负责老师姓名与联系方式须如实填写在申请表上。  4．使用会议室时，应爱护会议室内的设施与环境卫生，使用完毕后，须清扫干净报学院办公室负责老师检查，合格后方可离开。 | | |
| 使用单位 |  | | |
| 负责老师及 联系方式 | 本人已阅读会议室使用须知，并对使用过程及安全、防火、防盗、公共财产维护承担相应责任。  负责老师签字:  联系人签字：  联系方式: 联系方式: | | |
| 申请会议室 |  | 参会人数 |  |
| 活动内容 |  | | |
| 使用日期 | 年 月 日 星期 时 分 | | |
| 学院党政综合  办公室审批意见 | 审批人签字： | | |

注明：审批手续办理完成后，将申请表交到110办公室姚宏武老师处（18792662865）。