

# 郑州大学体育学院会议室使用申请单

申请时间： 年 月 日

使用部门		会议室名称	
会议时间	年 月 日 时至 时		
会议名称			
需使用设备	<input type="checkbox"/> 电子屏幕 <input type="checkbox"/> 投影仪 <input type="checkbox"/> 音响		
使用部门 领导意见 (签字、盖章)		党政办公室 领导意见	
备注	1、使用部门至少提前1个工作日提出申请，并完成相关审批。 2、申请单审批完成后，交至党政办公室备案。 3、如所申请会议室与重要会议、活动冲突，党政办公室根据实际情况，另行安排会议室或申请部门自行调整时间。 4、会议室使用结束后，使用部门应将设备电源、门窗关闭，并保持会议室环境卫生整洁、桌椅按原有位置摆放整齐，未经许可禁止将会议室内设施搬离会议室。		