吉林交通职业技术学院

会议室使用审批表

申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | | | |
| **会议名称** |  | | | |
| **拟要申请**  **会议室** | **第一会议室 □ 第二会议室 □ 第三会议室 □**  **学术报告厅 □ 多功能报告厅 □** | | | |
| **使用设备及**  **备品** | **桌 牌 □ （数量 ） 麦克风 □ （数量 ）**  **投影仪 □ 茶 杯 □ （数量 ）**  **电子屏 □ 暖水壶 □ （数量 ）**  **矿泉水 □ （数量 ） 笔记本电脑 □** | | | |
| **使用**  **时间** | **日 时 分**  **日 时 分** | **参会人数** |  | |
| **会议现场负责人及联系方式** |  | **申请部门**  **负责人签字** |  | |
| **办公室**  **审批意见** |  | **音响设备**  **操作员** | |  |

注：1.会议室的使用严格按照《吉林交通职业技术学院会议室使用管理办法》执行。

　　2.会前准备工作由会议组织单位负责。

　　3.会后由使用单位负责会议室的清洁整理、门窗关闭，断电断水、等工作。