会议室申请使用登记表

|  |  |
| --- | --- |
| **申请部门**  **及联系人** | 部门：  联系人： 电话： |
| **会议室名称** | 第一会议室5102（48座，董事会型）□  第二会议室5114（12座，董事会型）□  第三会议室4306（28座，口字型） □  第五会议室4402（90座，课桌式） □  第六会议室4406（36座， U字型） □  第七会议室4410（36座，董事会型）□ |
| **使用时间** | 年 月 日（星期 ） 时 分 |
| **会议名称** |  |
| **服务事项** | 多媒体演示（ ）话筒（ ）茶水（ ） 其他：  会标内容： |
| **桌椅摆放** | 主席台： 人 会场： 人 |
| **信息所**  **参加人员** |  |
| **信息所外**  **参加人员** |  |
| **使用须知** | 1、所办公室负责统一安排会议室，第二会议室主要用于接待领导、外宾。  2、会议室使用应先填写使用登记表，签字确认交至所办公室。 |

年 月 日