

附件 1:

数字技术应用产业学院会议室、研讨室、公共教室使用申请表（院外）

申请部门 (盖章)			
会议名称			
会议时间	年 月 日 XX:XX—XX:XX (24 小时制)		
会议人数			
是否需要使用显示屏		是否需要使用 话筒	
对接人姓名		对接人电话	
座位牌	(可提供借用)		
会 标	(需显示的会标、口号等内容)		
备 注	(参会领导等其他重要信息)		
拟使用场地 (由学院办公室填写)			
使用场地 负责人意见		学院负责人 意见	

注：1.申请使用会议室、研讨室、公共教室需提前一天到院办预约，经同意后交院办备案；
2.申请部门须在使用期间爱护室内公共设施，保持场地清洁卫生；
3.会议室、研讨室、公共教室批准使用后，会务工作由使用单位负责；
4.优先使用原则：各单位（部门）预定的会议安排与学校临时重要会议发生冲突时，学校会议优先使用。