**公共管理学院会议室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议室**  **使用人** |  | | **联系电话** | |  | | |
| **使用**  **时间** | **年 月 日 点 分到 年 月 日 点 分** | | | | | | |
| **申**  **请**  **使**  **用**  **会**  **议**  **室**  **（√）** | **17号楼四楼**  **大会议室402**  **（ ）** | | | **17号楼四楼**  **中会议室403**  **（ ）** | | | |
| **15号楼四楼**  **大教室**  **（ ）** | | | **15号楼四楼**  **报告厅**  **（ ）** | | | |
| **会议室**  **使用天数** | **天** | **使用**  **总人数** | | | | | **人** |
| **会议室**  **使用事由** | **申请人签名：**  **年 月 日** | | | | | | |
| **领导**  **审批**  **意见** | **行政副院长审批签名：**  **单位（盖章）：**    **年 月 日** | | | | | | |
| **会场**  **需求** |  | | | | **布场**  **时间** | **年 月 日**  **点 分** | |
| **备注** |  | | | | | | |

请提前2天提交此表。