鞍山师范学院会议室使用审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | **拟使用会议室** |  |
| **联 系 人** |  | **联系电话** |  |
| **使用时间** |  | **参会人数** |  |
| **使用事由**  **（注明会议内容、 主持人）** |  | | |
| **出席校领导** |  | | |
| **申请部门负责人**  **意 见** | 部门负责人签名或部门公章：  年 月 日 | | |
| **党政办公室**  **审批结果** | 部门负责人签名或部门公章：  年 月 日 | | |
| **备 注** | 是否申请使用会议室多媒体设备： 是 □ 否 □  是否申请使用校领导名牌： 是 □ 否 □ | | |

说明：

1.行政楼306、325以及图书馆一楼会议室由党政办公室统一管理；

2.申请使用图书馆一楼会议室原则上应是学校重大接待活动，并有学校主要领导出席；申请使用行政楼325会议室，原则上应有学校领导出席。

3.各部门应根据参会人数，酌情申请使用场所。325会议室不超过45人；306会议室不超过25人；图书馆一楼会议室不超过35人。

4.本表应由申请部门提前2天填写，部门负责人签字或部门盖章，由学校办公室根据实际情况统一安排。

5.各部门在使用过程中，要有专人负责，务须保持设备完好、卫生整洁，使用后应及时告知党政办公室管理人员。