**上海电机学院**

会议室部门申用单

编号：201 - -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门： |  | | |
| 申请人： |  | 联系电话： |  |
| 会议日期： | 年 月 日 | 参会人数： |  |
| 会议时间： | 午 时 分 至 午 时 分 | | |
| 用 途： |  | 拟用会议室： |  |
| 会场需求：（请在¤打“√”） | | | |
| 校长办公室提供 | ¤茶水　　¤会标 　¤音响 ¤多媒体 ¤盆景（重要活动）等其他 | | |
| 主办部门 自负项目 | ¤茶水　　¤会标 ¤鲜花　　¤水果　　¤音响 　¤多媒体 ¤签到本 ¤盆景（重要活动）等其他 | | |
| 会标名称 |  | | |
| 部门负责人签字： | | | |
| 党政办调度签名： | | | |
| 会议中心反馈： | | | |

填报说明：

1. 该申用单可从校长办公室网页下载打印（可以手填），申请人填报之后，由部门负责人签字，由校长办公室调度安排，交会议中心。
2. 本申请单适合没有上周表或临时性的会议。
3. 会议室原则上提供茶水、音响。部门有特殊要求可请会议中心联系协办。
4. 申请使用会场的各部门和二级学院，需提前二个工作日到校长办公室来登记。