

郑州黄河护理职业学院会议室使用申请表

会议名称		申请部门	
会议室地点		会议时间	
参会人数		会场布置时间	
联系人		手机电话	
申请会议室使用事由	部门负责人签字： 年 月 日		
校办公室意见	负责人签字： 年 月 日		
会后检查情况	1. 关用门窗 <input type="checkbox"/> 2. 关闭空调等电器设备 <input type="checkbox"/> 3. 切断电源插座、电灯等 <input type="checkbox"/> 4. 撤除张贴、悬挂各类物品 <input type="checkbox"/> 5. 及时归还钥匙 <input type="checkbox"/> 负责人签字： 年 月 日		
注意事项	1. 会议室实行优先预约制度，若各部门预定的会议室与学校临时性重要会议冲突，学校会议优先使用； 2. 会议室批准使用后，会务工作由使用单位派人负责，会议室使用后卫生打扫干净，及时与校办负责会务老师交接； 3. 使用部门应认真检查室内设施，爱护室内公用设施，如有损坏照赔； 4. 保持室内环境卫生，节约用电，张贴、悬挂会标、条幅及时撤除。		