**蚌埠工商学院视频会议室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 | |  | | 申请部门 |  | | |
| 使用时间 | |  | | | | | |
| 参会部门/人员 | | |  | | | | |
| 是否使用多媒体 | | | □是 □否 | | | | |
| 使用事由 |  | | | | | | |
| 部门意见 | 部门负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 办公室意见 |  | | | | | |
| **使用须知** | | | | | | | |
| 一、会议室由办公室统一管理，统一安排使用；  二、会务工作由使用部门自行安排；  三、会议室多媒体设备请按使用流程进行规范操作；  四、离场时请自觉关掉照明、空调、多媒体等用电设备，将使用茶杯洗净、座椅摆放整齐；保证会议室桌面、地面干净整洁，不留任何纸张文件或其他物品；  五、因使用不当造成会议室设施损坏的, 相关人员应予以赔偿；  六、如有特殊要求，请与办公室联系、协商。 | | | | | | | |