**公共会议室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请人 | |  | | 联系电话 | |  | |
| 申请时间 |  | 使用时间 | |  | | 参会人数 | |  | |
| 使用原因 |  | | | | | | | | |
| 使用物品 | 钥匙 |  | 投影仪 | |  | | 写字板 | |  |
| 其他 |  | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | |
| 管理员确认 |  | | | 使用后验收 | |  | | | |

注明：

1.会议室使用前后，请申请人或部门负责人与会议室管理员一同清点室内相关时用物品。

2.使用其他物品例如支装/桶装饮用水、水杯、食品、电池等一切非室内原有固定资产由申请部门自行采购。

 3.请注意物品小心使用，用后归放整齐，以及会议室内的卫生。