学校会议室临时使用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 会议名称 |  | | |
| 会议时间 |  | | |
| 会议地点 | 昆仑**/**温泉校区 会议室 | | |
| 拟出席校领导 |  | | |
| 参加人员范围及人数 |  | | |
| 拟使用设备 | □话筒（ 个） □投影 □电子屏 □空调 | | |
| 学校办公室  审批意见 | 年 月 日 | | |

备注：1.如遇特殊情况需使用会议室请填写《学校会议室临

时使用申请表》。

2.本表电子版在学校办公室网站首页“下载专区”栏

下载。