附件：

资环学院会议室使用申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 | |  | 使用时间 | 月 日 时 |
| 联 系 人 | |  | 手 机 |  |
| 会 议 室 | | 学术报告厅1（B103）□ 学术报告厅2（B211）□  会议室1（B210） □ 会议室2（B201） □  青年学术交流中心 □ | | |
| 是否借用办公室物品 | | 是□ 否□ （借用明细：） | | |
| 是否使用多媒体设备 | | 是□ 否□ | | |
| 活动  内容 | （活动名称、简要内容、人数等） | | | |
| 单位意见 | 负责人： 盖章： | | | |
| 备注 |  | | | |

资环学院会议室使用注意事项

1.请保持室内整洁，不要在室内随地吐痰和乱扔果壳、纸屑、口香糖等，在使用完会议室后，请将活动残留物品收拾干净。

2.请爱护公物，会议室墙面严禁乱涂乱画，严禁悬挂任何海报、横幅、气球等物品，如使用过程中造成设备损坏的，使用方需照价赔偿，具体价格以学院固定资产备案为准。

3.请保持衣冠整洁，穿拖鞋、背心者严禁入内；

4.严禁烟火，室内禁止吸烟。

5.如果遇到学校重大活动需使用所定场地，学院有权对使用时间进行调整。

6.如若违反以上规定，一律扣除押金。

以上注意事项我已阅，如有违反，责任由我承担。

（签名）

年 月 日