中国药科大学理学院会议室、报告厅、教师发展中心使用申请单

|  |  |
| --- | --- |
| 会议内容 |  |
| 使用会场 |  A239（） A241（） C116（） |
| 使用时间 | 年 月 日（星期 ）上午 时 分起至年 月 日（星期 ）下午 时 分止 |
| 责任人（签字） | 姓名： 电话：  |
| 院领导审批（特殊情况须经院领导审批） |  年 月 日 |

**注：**

1.不得更改会场设施和布局，请自备手提电脑，并请提早进行调试。

2.责任人指学校在职员工，负责会议或活动的安全、秩序等，并确保会场各项设施完好无损。3.使用完毕后，责任人必须关闭所有电源和门窗，保持会议室干净有序，各类设施如有损坏或者丢失，一律由责任人和主办方赔偿。

4.会场使用实行预约制度。在学院工作周内无会议安排的情况下，相关使用者以预约登记时间为序。

**理学院办公室制**