|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 中国矿业大学总务部会议室使用审批表 | | | |
|  | | | |  |  |  |
| 使用单位 |  | 经办人 |  |
| 用 途 |  | | |
| 使用时间 | 日期： 年 月 日，开始时间： 时 分，结束时间： 时 分 | | |
| 会议室名称 | 第一会议室（403室）（ ）；第二会议室（430室）（ ） | | |
| 使用设备 | 投影仪 （） 空调 （） | | |
| 使用单位 负责人意见 |  | | |
| 党政事务 办公室意见 |  | | |
| 备 注 |  | | |
| **说明：** | | | |
| 1、党政事务办公室负责会议室的使用安排，使用单位应按要求提前一天填写“审批表”，并报党政事务办公室审批。 | | | |
| 2、本表原件存党政事务办公室，使用单位存复印件一份。 | | | |
| 3、党政事务办公室凭“审批表”负责具体落实会议室的使用和管理。开门时间为活动开始前30分钟。 | | | |
| 4、使用单位要确保会后会场内设备设施完好和环境卫生整洁。 | | | |