**汕头职业技术学院会议室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用申请部门 | |  | | 使用人数 |  |
| 联 系 人 | |  | | 联系电话 |  |
| 使用时间 | | 年 月 日 时 分至 月 日 时 分 | | | |
| 仪器设备使用需求 | | | 麦克风（ ）音响（ ）投影仪（ ）电脑（ ） | | |
| 使用事由 | 申请部门负责人签名：  年 月 日 | | | | |
| 办公室意见 | 负责人签名：  年 月 日 | | | | |
| 设施完好情况  使用后 | 管理人员签名：  申请人签名：  年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

**说明：**1. 会议室使用的具体时间、要求可在“备注”中详细说明；

2. 如需使用仪器设备的，请在“仪器设备使用需求”一栏相应的设备名称后打“√”，麦克风请写清使用个数，并请自行向现代教育技术中心提出申请或由学院办公室进行协调。