**报告厅和德润楼多媒体教室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | | 申请人  及电话 | | | |  | |
| 申请事由 |  | | |  | |
| 参加人数 | | | |  | |
| 使用起止时间 |  | | | | | | | | |
| 拟申请会议室 | 德润楼一楼 □ | | | | 德润楼四楼 □ | | | | |
| 德润楼二楼 □ | | | | 报 告 厅 □ | | | | |
| **申请部门**  **负责人** |  | **申请部门**  **主管院长** | | | |  | | | |
| **实训管理处**  **处长** |  | **教 学**  **主管院长** | | | |  | | | |
| 注意事项 | 1. 会议室使用必须提前三天预约，不提前预约的原则上不予安排。   2.优先使用原则：先登记先使用、先紧急后一般，先全局后部门。  3.使用单位应认真爱护室内公共设施，小心使用，不得带出，如有损坏照价赔偿。  4.如需使用多媒体设备需提前与电教室联系，由多媒体管理员负责调试。  5.报告厅内严禁烟火，一经发现严肃处理。 | | | | | | | | |
|  | **报告厅和德润楼多媒体教室使用通知单** | | | | | | | | |
| 申请部门 |  | | | | | | | | |
| 申请事由 |  | | | | | | 参加人数 | |  |
| 使用起止时间 |  | | | | | | | | |
| 拟申请会议室 | 德润楼一楼 □ | | 德润楼四楼 □ | | | | | | |
| 德润楼二楼 □ | | 报 告 厅 □ | | | | | | |
| 多媒体管理员 | 李俊 电话：13188691117 | | | | | | | | |
| 电教室主任 |  | | | | | | | | |