**“芙兰学术中心”会议室使用申请表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请日期 | 月 日 时至 时共计 小时 （星期 ） | | | |
| 申请人 |  | 联系方式 |  | |
| 请选择会议室 | A101（会议报告厅216位，备有投影仪、话筒）  A301 A304（小会议室36位，备有投影仪、话筒）  A302 A303（圆桌会议室12位，备有投影仪、话筒）  A401（贵宾室10个沙发位）  A402（会议报告厅40位，备有投影仪、话筒）  A403（会议报告厅72位，备有投影仪、话筒）  **请自备电脑。** | | |  |
| 价格： 元 |
| 使用说明 | 使用事由： |  | | |
| 人员范围及人数： |  | | |
| 付款经费号 |  | | | |
| 负责人 | 签名： 联系电话： 年 月 日 | | | |
| 审批意见 | 签名： 年 月 日 | | | |
| 备 注 | 一、填写发送《[会议室使用申请表》到chesb@mail.sysu.edu.cn](mailto:会议室使用申请表》到chesb@mail.sysu.edu.cn)进行预约申请，审核通过后可使用对应会议室。  二、届时请提前30分钟到值班室让值班员开门，并对会议室设备进行必要调试，如有问题可及时联系管理员。  三、使用者应遵守学院规定，服从管理，保护环境，讲究卫生，保持会议室和公共场所的清洁。  四、使用者应爱护中心设施、设备及物品，特别是多媒体设备等，人为破坏须照价赔偿。  五、会后应及时与管理员联系并做好会后整理工作。确定卫生，门窗，设备、电源（特别注意必须等投影仪散热指示灯变红后方可切断电源）等均符合要求的前提下离开。  六、联系人及电话：院办曾老师84113691；值班室、技术管理员84112128. | | | |