附件1：

贵州经贸职业技术学院信息楼会议室与

酒店实训楼多功能报告厅使用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用部门 |  | 预计参会人数 |  |
| 使用日期 | 例：2020年11月10日星期二 | 使用时段 | 例：9:30-12:00 |
| 使用地点 | 一楼会议室🞎 二楼会议室🞎 酒店多功能报告厅🞎 | | |
| 使用事由 |  | | |
| 申请人姓名 |  | 联系方式 |  |
| 使用部门  负责人意见 | 签字（盖章） | | |
| 管理部门  审核意见 | 签字（盖章） | | |
| 备注 |  | | |

注：1. 本表需至少提前一天交至网络信息中心安排使用；

1. 会议室使用期间申请人需全程在场管理会场秩序，如因人为原因造成设备损坏由使用部门和申请人负责赔偿；
2. 会议结束后必须打扫卫生，保持会场整洁。