**李兆基人文学苑1号楼会议室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请日期 | 年 月 日 星期 | | | | | | | | | | |
| 申请时间段 | 年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分 | | | | | | | | | | |
| 选择会议室 |  | | 108室（最多60人） | | | 会场费用 | | | 108室3000元/半天 （晚上） | | |
| B104室3000元/半天 （晚上） | | |
| B103室（最多170人） | | |
| 申请单位  （附北大单位介绍信） | |  | | | | 联系电话 | | |  | | |
| 会议责任人 |  | | | 联系方式 | |  | | | | | |
| 使用说明 | 会议主  要内容 | |  | | | | | | | 出席人数 |  |
| 会议需要：茶歇 横幅 背板 鲜花  费用： 元 | | | | | | | | | | |
| 会议室负责人签字 | 月 日 | | | | 审核 | | | 月 日 | | | |
| 财务签字/盖章 |  | | | | 日期 | |  | | | | |
| 备 注 | 会议室使用程序：  1,、申请者先行在物业会服部查询会议室使用情况，并预约登记使用会议室。  2、请提前2-3天填写发送《会议室使用申请表》到[rwxyhy@163.com](mailto:czh071@xmu.edu.cn?subject=会议室使用申请)登记备案，并到会议室管理负责人处审批、缴费，完成手续后将申请单交回物业办公室。  3、申请人请于预约后1个工作日内完成相关手续并将申请表送到物业办公室，否则视预约无效并取消登记。  4、请申请人或会议责任人提前20-30分钟到物业办公室登记开门，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，遇法定节假日请提早于上班时间与管理员联系。  5、会议结束后通知管理员，确认会场内设备设施完好，无物品遗漏后再行离开。  6、如确认使用会议室则视其认同会议室管理规定（具体规定附后），如产生任何问题，按规定处理。  管理员（电话）: 62750816  办公室：李兆基人文学苑 | | | | | | | | | | |
| 检查情况 | 会后情况：  检查人： 检查时间： | | | | | | | | | | |

**李兆基人文学苑1号楼会议室管理规定**

1. 使用者需按照预定时间、地点使用会议室，提前做好相应会议准备，会议必须控制在约定时间内结束，超时使用则视情况另行收取相应费用。
2. 会场管理处提供各种会议服务，具体请咨询会场管理处，禁止使用方自行携带饮品、食品和摆搭宣传物品。
3. 参会人员应自觉维护会议室卫生和爱护会议室设施，保持环境卫生，严禁乱用会议室有关设施或配置的公物。人为损坏的，将由会议负责人全权负责并照价赔偿。
4. 任何部门及个人不得擅自搬动或挪用会议室配置的设备，如桌、椅等物品，若确需借用，请与办公室联系办理借用手续，事后及时归还。
5. 启用会议室后，为保持室内干净、卫生、安静、舒适，严禁擅自动用室内电器、乱张贴标语、广告、在室内吸烟、随地吐痰、大声喧哗、丢果皮、纸屑，未经许可小孩不得进入室内追逐吵闹。
6. 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、电源等均符合要求并无遗漏物品的前提下再行离开。
7. 遇有特殊情况可先通知会议室管理负责人，立即开启会议室先行使用，事后补办有关登记。

使用方签字： 时间：

李兆基人文学苑会场管理处