附件：

**材料与能源学院会议室使用申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 场地 | 202报告厅□ 306会议室□ |
| 时间 | 年 月 日 ： - 年 月 日 ： |
| 使用单位 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 借用事由 | 活动类型：会议□ 学术报告□ 学生活动□活动内容：  |
| 参加人数 | 有外单位人员□ 有外宾□ |
| 办公室意见 | 申请使用时间暂无其他安排，拟同意使用。 经办人： 年 月 日 |
| 审批意见 | 同意使用。 签字： 年 月 日 |
| 验收情况 | 验收通过。 经办人： 年 月 日 |

备注：

1.按照事前审批原则，本表应在活动开始前提交到学院党政办公室（可打印纸质版或通过OA系统提交）。

2.如需变更申请表内容，请在活动开始前将新申请表提交到学院党政办公室。

3.如需协助进行会前布置，请在“借用事由”栏目中注明。