**会议场地使用申请单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位（盖章） 申请日期： 年 月 日 | | | |
| 会议（活动）  内容 | 名称：  人数： | | |
| 拟申请场地 |  | | |
| 拟使用设备 |  | | |
| 拟使用时间 | 年 月 日 时至 年 月 日 时 | | |
| 经办人 |  | 联系电话 |  |
| 场地维护负责人 |  | 联系电话 |  |
| 申请单位意见 | 以上情况属实。  负责人签字：（单位盖章）  年 月 日 | | |
| 管委会办公室  意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | |
| 使用会议场地注意事项 | 1.会议场地使用单位须做好会前会后各项会务准备工作，如会场布置、卫生保洁等。各类场地内请勿悬挂条幅、张贴海报。  2.会议场地内部格局相对固定，请勿随意变动。根据会议、活动实际情况确需调整者，须提前与管委会办公室沟通。  3.各使用单位须在会议、活动结束后做好会场保洁、桌椅整理工作。待会议、活动结束后安排相关人员将主席台、桌椅清理擦拭干净（含桌斗清理）、摆放整齐，将会场内整个地面、入口处走廊清扫干净。由管委会办公室工作人员进行验收。  4.离开会场时请及时关闭室内电器电源，关好门窗。 | | |