

校长办公室会议场地使用申请单

申请单位（盖章）：_____ 年 月 日

会议（活动） 内 容	会议（活动）名称： 会议（活动）主持人： 参加人（人数）：		
拟申请会议场地			
拟使用时间	年 月 日上/下午 时 分起至 年 月 日上/下午 时 分止		
经办人		联 系 电 话	
会场设施维护及 卫生保洁负责人		联 系 电 话	
申请单位签字	以上情况属实。 负责人签字： 年 月 日		
校长办公室 审批意见			
使用会议场地 注意事项	<ol style="list-style-type: none">1. 请勿随意变动会场布局，若确需变动，请与校长办公室提前沟通。2. 请勿在会场悬挂条幅、张贴海报。3. 请勿私自调试音响、投影设备，需要时请与校长办公室提前联系。4. 会议（活动）过程中须保持会场前后方安全出口畅通。5. 会场使用结束后，请将主席台地毯、台上台下活动桌椅（含桌斗）清理擦拭干净、摆放整齐，将报告厅整个地面、东西入口处走廊清扫干净。其中第一报告厅请按照主席台上四张长桌和八把椅子、台下两排活动桌椅、东西门口处各一套签到桌椅基本格局恢复会场。6. 离开会场时请关闭空调、饮水机等电器电源，关好门窗。7. 参与人数在 200 人以上的现场活动，应依据《华北水利水电大学大型活动审批管理办法》进行备案。8. 会议场地管理联系人：李 乾 联系电话：69127202。		

校长办公室制