试验场会议室使用申请表

编号：20 年第（ ）号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门及日期  （盖章） | 负责人：  20 年 月 日 | 联系人 |  |
| 联系电话 |  |
| 会议人数 |  |
| 参会领导 |  |
| 会议主题 |  | | |
| 会议类型 | □场务会议 □专题会议 □部门会议 □外部接待 □其他 | | |
| 会议时间 | 起始： 月 日 午 时 分；预计用时： 时 分 | | |
| 使用要求 | 1.多媒体  □电脑 □自带电脑 □投影仪 □话筒 □激光笔 □白板  □其他： | | |
| 2.会议用品  □茶水 □咖啡 □矿泉水 □信纸 □宣传册  □其他： | | |
| 主席台  布置 | 主席台座位数：（ ）座，会议主持人：  □桌牌（ ）个，姓名： | | |
| **以 下 行 政 办 公 室 填 写** | | | |
| 会议室  安排 | □第一会议室 □第二会议室 □第三会议室  □第四会议室 □第五会议室 | | |
| 办结  签字确认 | 20 年 月 日 | | |