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  |