校友中心使用申请表

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | 联系人 |  | | 联系电话 | |  |
| 用途 |  | | | | | | |
| 使用时间 |  | | | | | | |
| 参加人员 |  | | | 参加人数 | |  | |
| 申请部门领导意见 | | 签字：  年 月 日 | | | | | |
| 主管部门领导意见 | | 签字：  年 月 日 | | | | | |

注：1.由主办部门负责现场组织和秩序管理，确保人员安全；

2.使用部门请爱护设施和设备，如发生损坏与丢失由使用部门负责赔偿；

3.会议室可提供大屏、话筒、音响等多媒体设备，笔记本电脑请自行携带；

4.校友中心联系人：孙老师 18857282481（682481）。