**食品与生物工程学院多功能会议室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请使用专业（科室） |  | 申请人（签名） | |  | |
| 使用时间 | 年 月 日 : -- : | | | | |
| 拟申请使用会议室 | 知行楼108会议室（ ） | | | | |
| 会议主题 |  | | | | |
| 会议人数 |  | | 是否使用多媒体 | |  |
| 学院意见 | 年 月 日 | | | | |

**会议室使用须知：**

1.为了避免会议使用时间发生冲突，各科室（专业）如需要使用会议室，需提前一天向学院提出申请并登记，以便统一安排。借用会议室请填写申请表，报**学院副院长马龙**处审批，由学院做好登记和安排工作。

2.使用会议室开展学生活动，在布置会场时，组织活动的老师须到场指挥学生，务必在指定位置悬挂横幅，不能随意张贴海报、标语、装饰物等于会场。

3.使用会议室时，未经同意不能随意改变会议室内的设备、桌椅及其他物品的摆设位置；不得擅自动用会议室的电脑、音箱、功放、投影等设备；不得将会议室的物品带离。

4.会议结束后，会议使用人员应将桌椅归回原位并摆放整齐，打扫卫生，保持整洁，关闭门窗，关闭各种电器设备的电源,如发现设备故障和公物损坏应及时报学院，以便及时修理，保证其他会议的准时进行。

5.会议结束后，如使用人员不遵守本管理规定，造成设备和公物损坏或被盗的，追究其负责人的责任，根据损失情况，由负责人赔偿损失。