**四川轻化工大学音乐学院会议室预约使用登记表（院外）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **联系电话** | |  | |
| **会议名称/活动主题** |  | | | | |
| **申请部门(科室)** |  | | **负责人** | |  |
| **使用时间** | **年 月 日 时 分起**  **年 月 日 时 分止** | | | | |
| **使用场地** | **☐A4001(30人) ☐A4016(70人)**  **☐A5001(50人) ☐A5002(80人)** | | | | |
| **所需设备** | **☐ 音响 ☐ 投影** | | | | |
| **使用承诺与要求** | 1.已经认真阅读并严格执行四川轻化工大学音乐学院会议室管理制度的相关管理规定。  2.本着安全第一的原则，在会议室使用过程中，应合理使用各类硬件设施，注意防火，发现安全问题第一时间妥善处理并向党政办公室反馈情况；  3.原则上不允许在会议室张贴通知、海报等，确需张贴的需征得党政办同意；  4.如违反规定并产生安全事故者，学院将追究申请人及相关人员责任，并上报有关部门依法依规处理；  5.学生活动由指导老师担任申请人(即责任人)。  申请人签字： 时间： | | | | |
| **会议/活动内容简介** |  | | | | |
| **会议现场负责人签字** | **签字： 年 月 日** | | | | |
| **音乐学院党政办意见（A4009）** | **签字： 学院(盖章) 年 月 日** | | | | |
| **音乐学院院长意见**  **(A4013)** | **签字： 年 月 日** | | | | |

注：1.预约通过后此表交音乐学院党政工作办公室(A4002李晓娟老师)；

2.此表一式两份，一份交音乐学院党政办存档，一份由申请人留存并按要求开展会议(活动)。