**山西应用科技学院会议室使用审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | | |
| **联系人** |  | **联系电话** |  |
| **使用时间** |  | **参会人数** |  |
| **使用事由**  **（注明报告内容、报告人、参加人员）** |  | | |
| **申请部门负责人**  **审批意见** | 申请部门负责人签名：  年 月 日 | | |
| **学校办公室**  **处理结果** | 年 月 日 | | |
| **备 注** |  | | |

说明：

1.各部门应根据参会人数，酌情申请使用场所。

2.本表应由申请部门提前两天填写，本部门负责人签字，报分管校领导审核批准后，由学校办公室根据实际情况统一安排。

3.各部门在使用过程中，要有专人负责，务须保持设备完好、卫生整洁。