行政楼报告厅使用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 经办人 |  |
| 联系方式 |  |
| 申请事由 |  | | |
| 使用时间 | 年 月 日（周： 上午、下午、晚上） | | |
| 申请部门  领导意见 | 年 月 日 | | |
| 报告厅  管理部门  审核意见 | 年 月 日 | | |
| 注：1、申请使用部门按程序审批同意后，持本表与行政楼物业站服务负责人联系（联系电话：88298313,13382609160）。2、申请使用报告厅的部门须根据情况承担发放报告厅使用期间音响设备操作、场馆管理人员的一定报酬。3、本表一式两份，一份交物业部门，一份留存报告厅管理部门。 | | | |