会议室预约使用登记表（院内）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | |
| 会议日期 | 年 月 日至 日  时 分至 时 分 | | |
| 会议类别  （勾选） | 重要会议□  （院士、知名专家或  校领导出席） | 重要活动□  （院士、知名专家或  校领导出席） | 一般会议□  一般活动□ |
| 会议室 | 214□ 217□ 303□ | | |
| 申请人 |  | 申请人联系方式 |  |
| 审批意见 | 分管院领导审批意见（重要会议、重要活动）： | | |
| 办公室办理情况： | | |
| 会后交接 | 办公室验收情况：  验收人（签字）： | | |
| 说 明 | 1. 会议室使用依据《北京理工大学论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等阵地管理办法（修订）》（北理工办发〔2021〕71号）。 2. 303会议室原则上仅用于重要会议和重要活动使用，申请使用时需附参会人员名单，并报分管院领导审批；一般会议和一般活动借用由办公室审批备案。 3. 借用人未经许可不得私自调试会议室内设施设备；如有需要，请联系院办工作人员协助调试。 4. 会议室使用期间的安全管理责任由会议承办单位负责，会议承办人为会议室安全管理第一责任人。 5. 会议结束后会议承办人应做好环境卫生，关闭空调，将桌椅等物品归位，联系院办工作人员进行会后验收。 | | |

国家安全与发展研究院办公室制表 2023年10月