附件1：

会议室（不含报告厅）使用申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** | （加盖公章） | | | |
| **联系人** |  | | 联系方式 |  |
| **申请时间** | 年 月 日 | | | |
| **会议主题** |  | | | |
| **使用时间** | 月 日 时起至 月 日 时止 | | | |
| **参会总人数** |  | | | |
| **会议设备需求** |  | | | |
| **部门审核意见：**  市场开拓部签字盖章：  日期： | | **会议室分配情况：**  分配会议室（ ）  综合部签字盖章：  日期： | | |

注：预定会议室请提前1天。