

李兆基人文学苑 1 号楼会议室使用申请表

申请日期	年 月 日 星期			
申请时间段	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分			
选择会议室		108 室 (最多 60 人)	会场 费用	<input type="checkbox"/> 108 室 3000 元/半天 (晚上)
		B103 室 (最多 170 人)		<input type="checkbox"/> B103 室 3000 元/半天 (晚上)
申请单位 (附北大单位介绍信)			联系电话	
会议责任人			联系方式	
使用说明	会议主要内容			出席人数
	会议需要: 茶歇 <input type="checkbox"/> 横幅 <input type="checkbox"/> 背板 <input type="checkbox"/>			
会议室负责人签字	月 日	审核	月 日	
财务签字/盖章			日期	
备 注	<p>会议室使用程序:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、申请者先行在物业查询会议室使用情况, 并预约登记使用会议室。 2、申请人请于预约后 2 个工作日内到会议室管理负责人处审批、缴费, 完成手续后将申请单交回物业办公室, 否则视预约无效并取消登记。 3、请申请人或会议责任人提前 20-30 分钟到李兆基人文学苑 4 号楼 104 室登记开门, 并对会议室设备进行必要调试, 如有问题可及时联系管理员, 遇法定节假日请提早于上班时间与管理员联系。 4、会议结束后通知管理员, 确认会场内设备设施完好, 无物品遗漏后再行离开。 5、如确认使用会议室则视其认同会议室管理规定 (具体规定附后), 如产生任何问题, 按规定处理。 <p style="text-align: right;">管理员: 62750816</p>			
检查情况	<p>会后情况:</p> <p>检查人: _____ 检查时间: _____</p>			

李兆基人文学苑 1 号楼会议室管理规定

- 一、使用者需按照预定时间、地点使用会议室，提前做好相应会议准备，会议必须控制在约定时间内结束，超时使用则视情况另行收取相应费用。
- 二、禁止使用方未经通知自行携带饮品、食品和摆搭宣传物品，具体请咨询会场管理处。
- 三、参会人员应自觉维护会议室卫生和爱护会议室设施，保持环境卫生，严禁乱用会议室有关设施或配置的公物。人为损坏的，将由会议方负责人负全责并照价赔偿。
- 四、任何部门及个人不得擅自搬动或挪用会议室配置的设备，如桌、椅等物品，若确需借用，请与办公室联系办理借用手续，事后及时归还。
- 五、启用会议室后，为保持室内干净、卫生、安静、舒适，严禁擅自动用室内电器、乱贴标语、广告、在室内吸烟、随地吐痰、大声喧哗、乱丢果皮纸屑，未经许可小孩不得进入室内追逐吵闹。
- 六、会后应及时与管理员联系并做好会后整理工作。确定卫生、门窗、设备、电源等均符合要求并无遗漏物品的前提下再行离开。
- 七、遇有特殊情况可先通知会议室管理负责人，立即开启会议室先行使用，事后补办相关手续。

使用方签字：

时间：

李兆基人文学苑会场管理处