**李兆基人文学苑1号楼会议室使用申请表**

流水号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表日期 | 年 月 日 | | | |
| 申请时间段 | 年 月 日 时到 年 月 日 时，共 个半天 | | | |
| 选择会议室 | 1108室（可容纳60人） 3000元/半天（晚上） | | 费用总价 |  |
| B103室（可容纳100人）3000元/半天（晚上） | |
| 申请单位  （加盖公章） |  | 联系电话 |  | |
| 会议责任人 |  | 联系电话 |  | |
| 会议名称 |  | 出席人数 |  | |
| 轮值院系负责人签字/盖章 |  | 哲学系办公室  签字/盖章 |  | |
| 哲学系财务办公室签字 |  | |
| 备 注 | 会议室使用程序：  1、申请者**须提前致电人文学苑物业管理员（62750816）**查询会议室使用情况，并预约登记使用会议室。  2、（1）预约完成后，申请人须前往**轮值院系会议室管理负责人**处领申请单（也可自行打印一式二份的电子申请单），并加盖申请单位公章。  （2）将两份盖好申请单位公章的申请单随**校内转账报销单**（须在财务系统内注明会议室申请单位、使用时间或流水号）一并送至**轮值院系会议室管理负责人**处签字盖章，后交**哲学系行政办公室及财务办公室**盖章缴费。  （3）完成缴费后，将其中一份申请单留至哲学系财务，将另一份申请单交至物业办公室。  3、申请人请于电话预约后1个工作日内完成相关手续并将申请单**送到物业办公室（李兆基人文学苑4号楼1层北侧）**，否则视预约无效，自动取消登记。如取消预约，请尽早告知物业管理员。  4、申请人或会议责任人可于会议前1日联系物业办公室登记开门，并对会议室设备进行必要调试，如有问题可及时联系物业管理员，遇法定节假日请提前于工作时间与物业管理员联系。  5、会议结束后可通知物业管理员，确认会场内设备设施完好，无物品遗漏后再行离开。  6、如确认使用会议室则视为认同会议室管理规定（具体规定附后），如产生任何问题，需按规定处理。  管理员（电话）： 62750816  办公室：李兆基人文学苑4号楼1层北侧 | | | |
| 检查情况 | 会后情况：  检查人： 年 月 日 | | | |

**李兆基人文学苑1号楼会议室管理规定**

1. 使用者需按照预约时间、地点使用会议室，提前做好相应会议准备，会议必须控制在预约时间内结束，超时使用则视情况另行收取相应费用。
2. 参会人员应自觉维护会议室卫生，爱护会议室设施，严禁不合规使用会议室设施或配置公物。如有人为损坏，须由会议负责人全权负责并照价赔偿。
3. 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。
4. 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，严禁自行张贴标语、广告。
5. 会后应及时与管理员联系并做好会后整理工作。保证卫生、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。
6. 遇极特殊情况，可先联系物业及会议室管理负责人，开启会议室先行使用，事后须尽快补办相关登记。

使用方签字： 时间：

李兆基人文学苑会场管理处