|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借用人 |  | 联系方式 |  |
| 借用时间段 |  |
| 借用用途 |  |
| 是否使用多媒体 | 是（） 否（） | 多媒体设备钥匙领用人签字 |  |
| 会议室钥匙领用人签字 |  | 领用时间 |  |
| 学院经办人 |  | 备注 |  |

研究生院会议室借用申请单

注意：

1. 会议室用于会议、研讨或学生活动，严禁用作商业用途。
2. 会议室借用期间，借用人负责保持会议室整洁卫生、爱护设施，如有损坏照价赔偿。