

多功能报告厅使用预约单

信息中心存根

编号:

年 月 日

预约单位		使用时间	
活动名称		参加人数	
联系人		联系电话	
设备、设施 使用要求	<input type="checkbox"/> 音响 <input type="checkbox"/> 投影 <input type="checkbox"/> 话筒__个 <input type="checkbox"/> 讲台 <input type="checkbox"/> 其他要求:		
指定安全及管理 负责人和电话	姓名	电话	
学 校 意 见		负责人 (签章)	
预约单 位意见		负责人 (签章)	
LED 屏幕 显示			
备注			

多功能报告厅使用预约单

使用单位存根

编号:

年 月 日

预约单位		使用时间	
活动名称		参加人数	
联系人		联系电话	

说明:

- 1、本报告厅使用预约单由申报单位负责人签字和学校批准并盖章有效。
- 2、使用单位须遵守《定西一中多功能报告厅使用管理办法》和《报告厅管理规定》。
- 3、使用单位须服从管理人员的安排，不得擅自使用和操作有关设备，如损坏报告厅仪器、设备，将追究当事人责任直至按价赔偿。