西南大学农业科学研究院报告厅（会议室）使用申请表

<table>
<tr><td>申请单位</td><td></td><td>报告厅
（会议室）</td><td></td></tr>
<tr><td>申请人</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>使用时间</td><td colspan="3">年　月　日　星期　，时间：</td></tr>
<tr><td>设备</td><td colspan="3">□扩音设备　　□投影设备</td></tr>
<tr><td rowspan="2">活动内容</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>参加人数</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>现场负责老师</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>申请单位
领导意见</td><td colspan="3">领导签名　　公章

年　月　日</td></tr>
<tr><td>使用后情况
备注</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">注意事项：
1、 申请单位请提前 2 个工作日预约，并加盖公章及单位负责人签字。
2、 严禁在上班时间将报告厅（会议室）用于文艺汇演等学生活动。
3、报告厅（会议室）内严禁使用明火，使用单位要做好防火及人员安全疏散等工作。
4、使用单位须保持报告厅（会议室）的整洁卫生，严禁张贴海报悬挂横幅标语等，避免在墙面、地面等处留下污迹（如不干胶等）、损毁墙面等。
5、活动结束后，使用单位组织人员清理活动造成的垃圾，将设施复原，并请办公室值班人员检查验收。
6、使用单位须严格按照研究院报告厅（会议室）管理规定，若有违规由使用单位负责。</td></tr>
</table>