院内会议审批单

石河子大学外国语学院 编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请人 |  |
| 会议主题 |  | 参会人数 |  |
| 会议类型 | 外部接待 党务会议 行政会议 专题会议  部门会议 | | |
| 会议室计划使用时间 | 起始时间：月 日 时 分；结束时间： 月 日 时 分 | | |
| 会议室计划使用类型 | 二楼会议室 工会之家 414室 415室 | | |
| 党政办审核 |  | 主管院领导审批签字： |  |
| 会议室使用情况（党政办会议室管理人员填写） | 实际使用 | 使用情况 |  |
| 更改/调整 |  |
| 实际使用时间 | 起始时间 |  |
| 结束时间 |  |
| 室内卫生打扫情况 |  | |
| 是否关闭灯、窗、门 |  | |
| 椅子是否摆放整齐 |  | |
| 会议室管理人员确认 |  | |

备注：1.表中“会议室使用情况”一栏由党政办会议室管理人员填写；

2.此表需至少提前2小时且经主管院领导审批后交党政办备案。结合20分钟内须通知会议室管理人员；

3.任何损坏行为将被追究赔偿责任。