生命科学学院会议室使用审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 临时/固定 | 时间 | | 地点 |
|  |  | |  |
| 经办人 | | 联系方式 | |
|  | |  | |
| 活动内容  及形式 | |  | |
| 主管教师  意见 | | 签字  年 月 日 | |
| 院办公室  意见 | | 签字  年 月 日 | |

备注：

1. 学院会议室包括一号楼309、215；

2、需要时可先打院办电话63555790，咨询想申请的时间段是否已被占用；

3、先填写审批表，通过审核后，在黑板上登记，快到使用时间段时再借钥匙，借钥匙先在钥匙使用登记本上登记，用后及时归还；

1. 使用后打扫卫生，清除桌面和地面的垃圾，将所有凳子摆放整齐，关闭电脑、投影仪、窗户、灯、门，走时带走垃圾桶里的垃圾。