**学术报告厅/1310教室申请单（上联）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 登记日期 | 2021年5月8日 | 使用部门 | 管理学院 |
| 1、使用时间 | 2021年5月11日与2021年5月12日上午9:30 —12:00 | | |
| 2、地点 | □学术报告厅 ☑1310教室 | | |
| 3、内容（事由） | 大学生职业生涯规划与简历诊断讲座 | | |
| 4、经办人姓名 | 彭娟 | 联系方式 | 15320831774 |
| 5、负责部门意见 |  | | |
| 6、院办意见 | 签字：  年 月 日  办公室留存 | | |

、

·················································································································································································

**学术报告厅/1310教室申请单（下联）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 登记日期 | 2021年5月8日 | 使用部门 | 管理学院 |
| 1、使用时间 | 2021年5月11日与2021年5月12日上午9:30 —12:00 | | |
| 2、地点 | □学术报告厅 ☑1310教室 | | |
| 3、内容（事由） | 大学生职业生涯规划与简历诊断讲座 | | |
| 4、经办人姓名 | 彭娟 | 联系方式 | 15320831774 |
| 5、负责部门意见 |  | | |
| 6、院办意见 | 签字：  年 月 日  管理员留存 | | |

1．优先使用原则：列入每周会议安排的会议优先使用；若各部门、单位预订的报告厅与学院临时性重要会议所用发生冲突，学院会议优先使用。

2．会议室批准使用后，使用单位派专人负责，会议时使用完毕后，及时断电、关闭门窗，并通知馆办交接。

3．使用单位应该认真检查室内设施完好情况，爱护室内公共设施，小心使用，不得带出，如有损坏按有关制度赔偿。

4．多功能设备请指定专人负责。

5．保持室内环境卫生，禁止随地吐痰和乱扔杂物、废纸等。

6．注意安全，节约用电。