**附件1**

**东北石油大学会议室使用申请单**

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 （公章） |  |
| 会议名称 |  |
| 借用地点 | □机关一楼会议室（162人）  □图书馆五楼会议室（80人）  □1H-111会议室（260人） |
| 使用时间 | 年 月 日 时 分起至  年 月 日 时 分止 |
| 参会人数 |  |
| 联 系 人 | 姓名： 电话： |
| 申请单位  主管领导签字 |  |
| 党政办  综合科审批 |  |
| 备 注 |  |

注：会议室使用申请程序

1. 使用单位提前填写申请单；2.提前1-3天填好交至党政办综合科（机关办公楼413室），经党政办综合科审批同意后方可使用；3.会议室在预定时间前15分钟开放，若需提前开放或使用音响、多媒体等设备，请在备注栏中注明。