沈阳城市建设学院图书馆报告厅使用申请单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位、部门 |  | 申请时间 | |  | | 参加人数 |  |
| 使用时间 | 年 月 日 时 分 **至** 时 分 | | | | | | |
| 会议内容  （横幅内容） |  | | | | | | |
| 出席领导 |  | | | | | | |
| 会议负责人 |  | | 联系方式  （手机） | |  | | |
| 申请单位、部门  负责人意见 | 年 月 日 | | 申请单位、部门  主管领导  意见 | | 年 月 日 | | |
| 保卫处意见 | 年 月 日 | | 图书馆意见 | | 年 月 日 | | |
| 备注 | 使用单位、部门要承担安全保卫职责，安排专人做好安全巡查工作。活动结束后，清理现场，带走相关物品及设备，恢复场地原有状态。 | | | | | | |