**语言工程与计算实验室小会议室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请日期 | 年 月 日 星期 | | | | |
| 申请时间段 |  | | | | |
| 申请人 |  | 联系电话 |  | 出席人数 |  |
| 使用说明 | 会议主要内容： | | | | |
| 主要出席人员： | | | | |
| 备 注 | 一、实验室研究人员如需使用会议室，须提前一天以上填写《会议室使用申请表》，发送到  201510028@oamail.gdufs.edu.cn登记备案，审核通过后即可使用对应会议室。  二、届时请申请人提前10分钟到A201登记，需晚上使用的请于当天下午17:10分之前到A201提早登记领用钥匙(或安排助理值班)，遇法定节假日请提早于上班时间与实验室秘书联系。  三、参会人员应自觉维护会议室卫生和爱护会议室设施，保持环境卫生，严禁乱用会议室有关设施或配置的公物。  四、使用人员要爱惜会议室中的设备、设施，人为损坏的，将由申请人全权负责。  五、会后应及时与实验室秘书联系并做好会后整理工作。确定卫生，门窗，设备、电源等均符合要求的前提下归还钥匙(严禁私配钥匙，否则承担相关责任)。  六、遇有特殊情况可先通知实验室负责人，立即开启会议室先行使用，事后补办有关登记。  实验室联系人：赵九茹39341015 | | | | |