化学化工学院会议室使用登记表

（存 根）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议室名称 |  | 使用时间 |  月 日 时--- 时 |
| 事 由 |  | 是否使用多媒体 |  |
| 负责人及联系方式 |  | 辅导员意见 | 签字： |

化学化工学院会议室使用登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议室名称 |  | 使用时间 | 月 日 时--- 时 |
| 事 由 |  | 是否使用多媒体 |  |
| 负责人及联系方式 |  | 辅导员意见 | 签字： |

要求：1.保持会议室卫生清洁，物品摆放整齐，严禁在地面和桌斗内丢弃垃圾；

 2.使用结束后，桌椅恢复原状；

 3.严禁在墙体、柱子、天花板乱贴乱挂乱扯。

 4.爱护公物，严禁私自调整多媒体设备。