# 会议室预约申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请者填写栏 | | | |
| **申 请 人** |  | **指导老师** |  |
| **手机号码** |  | **班 级** |  |
| **会议名称** |  | | |
| **拟预约会议室** |  | | |
| **预计使用时间** |  | | |
| 意见审批栏 | | | |
| **指导老师意见** |  | | |
| **办公室主任意见** |  | | |
| 注意事项：  1、凭完整预约申请单至公路工程实验中心A303办理预约相关事宜；  2、由申请人导师对会议室的使用负责；  3、会议结束后请将使用物品归位，及时整理会议室。 | | | |