**学院大型会议室使用审批单**

|  |  |
| --- | --- |
| **申请人** |  |
| **会议地点** |  |
| **使用类别** | 1、内部会议 2、培训学习 3、外部接待 |
| **使用时间** | 年 月 日 **至** 年 月 日 |
| **申请事由** | （可附页） |
| **参会人数** | 人 |
| **主管领导审批：** | 同意使用  签 字：  年 月 日 |
| **备注** | 特殊性要求请注明 |

**说 明：**

1、此表用于大型会议室使用，填写表格经由主管领导签字审批后，报备学院。

2、表格中“申请事由”栏，请注明所属哪一部分工作，如学院人事、本科培养、研究生培养、学科建设、国际交流、科学研究、学院党务、学院办公室行政等。