云南师范大学会议室（报告厅）使用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 经办人  联系电话 |  |
| 拟使用时间 |  | | |
| 拟申请  使用场地 | 汇学二号楼101报告厅  西边中心报告厅  西边中心会议室  明德五号楼演播厅 | | |
| 活动内容 | 活动内容：  主办单位：  协办单位： | | |
| 校办审批 |  | | |
| 后勤保障服务中心服务审核 |  | | |

备注：1.本表仅用于表内所列场地的使用审批。

2.经校办审批同意后，请申请单位将本表交至学生中心“后勤保障服务中心”窗口或指挥部办公楼205室，并就场地使用需求进行沟通和审核，以确保物业服务单位提供完备的会议服务。