附件1

四川工业科技学院公务接待审批单

申请部门： 填表日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 接待事由 |  |
| 参会人数 | 人 | 会议召开（来宾抵离）时间 |  |
| 来宾单位 |  | 主宾姓名、职务 |  |
| 校内参会人员 |  |
| 使用会议室 | 新会议室1（108会议室）□ 新会议室2（休息室）□D-401□ D-408□ 龑江会议室E-102□ 龑江休息室□ 龑江E-501□ 龑江E-511□ 龑江E-516□ 龑江学村报告厅—工业厅（B区）□ 科技厅（C区）□  |
| 使用设施 | 投影□ 电脑□ 话筒□ 功放□水□ LED□  |
| 人员座牌 |  |
|  |
| 经办人（签字） |  | 部门负责人（签字） |  |
| 分管校领导（签字） |  | 主管校领导审批意见（签字） |  |
| 1.各部门使用会议室，须提前一天与党政办联系，并填写会议室使用申请表，由党政办人员根据会议室当前使用情况、会议内容及参会人数安排，会议中如需使用茶水等，由办公室提供用具请部门自行安排。2.会议室按照各部门使用会议室要服从学校的安排，先定先使用的原则统一安排 。3.使用龑江学村B.C区报告厅请由指导老师前往党政办公室办理申请手续。4.使用会议室时，未经党政办同意，不得随意改变会议室内部的设备，桌椅及其他物品的摆放位置。不得将会议室的物品携出室外，不得擅自动用会议室的电脑、话筒、功放、投影设备、茶杯等。如需使用，应在预约时一并申请，由党政办人员负责开启测试。5.各部门使用完会议会室后，要将使用过的设备还原归位，清洗干净使用过的茶杯并放回原位，喝过的矿泉水一并带走。关灯、关门，爱护公物和保持现场卫生。6.会议室使用后请及时归还钥匙。 |

各会议室所有设备情况：

**新会议室1（108会议室\国际会议中心）**——会议室情况特殊如有使用需求请提前与党政办取得联系，可将使用需求（人数、使用物品等）告知党政办人员。

**新会议室2（休息室）**

沙发10位，茶几5张，翻译登2张，多媒体电视1台（可播放宣传片、PPT）

**D-401（圆桌会议室）**

圆桌一张（26位）、后排桌子18张（36位）、投影两台、电脑一台、音响

**D-408**

座位可调整、投影两台（带幕布）、音响、LED（小型、可打横幅）

**龑江会议室E-102**——（主要针对对外接待）会议室情况特殊如有使用需求请提前与党政办取得联系，可将使用需求（人数、使用物品等）告知党政办人员。

**龑江休息室**

会议室情况特殊如有使用需求请提前与党政办取得联系，可将使用需求（人数、使用物品等）告知党政办人员。

**龑江E-501**

座位可调整、投影一台（无幕布）

**龑江E-511**

党员活动室，会议桌，座椅可调整

**龑江E-516**

座位可调整、投影一台、幕布、音响

**龑江学村报告厅—工业厅（B区）**

座位500位、投影两台、音响、如需使用请使用部门自行携带电脑

**龑江学村报告厅—科技厅（C区）**

座位300位、电脑一台、LED、音响、