附件二：上海交通大学人文学院会议场地使用申请表

<table>
<tr><td rowspan="4">使用部门</td><td colspan="3">使用单位：</td></tr>
<tr><td colspan="3">预定人姓名：手机号：</td></tr>
<tr><td colspan="2">会议级别：☐校级会议☐院级会议☐一般会议</td><td>参会人数：</td></tr>
<tr><td colspan="3">会议主题：

若为校级会议，请填写出席的校领导或各部处领导的姓名：</td></tr>
<tr><td rowspan="6">使用场地</td><td rowspan="2">闵行校区</td><td>☐100 会议室（160 人）</td><td>☐211 会议室（20 人）</td></tr>
<tr><td>☐312 会议室（30 人）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">徐汇校区</td><td>☐102 会议室（15 人）</td><td>☐110 会议室（20 人）</td></tr>
<tr><td>☐206 会议室（10 人）</td><td>☐400 教室（70 人）</td></tr>
<tr><td>☐其他</td><td></td></tr>
<tr><td>使用设备</td><td colspan="3">☐投影仪☐有线话筒☐无线话筒☐音频线</td></tr>
<tr><td>使用时间</td><td colspan="3">日期：年月日时间：自至</td></tr>
<tr><td colspan="4">使用方承诺：
1、 使用方保证在会议变更或会议结束时通知院办，以让物业及时关闭会议设备、空调及门窗等，否则出现设备丢失、损坏等后果由使用方承担赔偿责任。
2、 申请使用会场一律以申请表为准，使用单位务必如实填写，如有不符，学院有权立即收回场地，并由使用方自行承担一切责任。

使用负责人签字：　　使用单位负责人签字、公章：

年　月　日　　年　月　日

会议室预订及使用须知：
1、 校级会议是指有校领导或各部处正职出席的会议；院级会议是指学院领导出席或参会教师人数在 15 人以上的会议；其他则为一般会议。
2、 会议场地预定人限定为我院教师，外单位人员使用须按我院标准支付场地费。
3、 请提前向学院办公室递交本申请表，若申请表由学生代为递交，须加盖各所属单位公章。
4、 根据会议需要，请使用单位根据需要自备会议用品，如手提电脑、相机、纸笔、席卡、矿泉水、茶叶、一次性纸杯等。</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
</table>

上海交通大学人文学院制表