**教工之家学术沙龙室使用申请单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 参会人数 |  |
| 申请理由及会议名称 | □院际学术交流□教授论坛□青年教师沙龙□部门组织的交流研讨□分工会活动 □其他会议名称： |
| 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 是否使用触控一体机 | □是 □否 | 是否有校领导出席 | □是 □否 |
| 使用时间 |  年 月 日  **:**  —  **:**   |
| 申请单位意 见 | 签字(盖章) 年 月 日 | 校 工 会意 见 | 签字(盖章) 年 月 日 |

**注**: 1. 学术沙龙室采取预约制，活动发起人应至少提前一天提出申请，并将此申请单纸质版或扫描件电子版交校工会；

2.使用人员需爱护室内设施，使用结束后确保房间电源、窗户关闭，保证沙发桌椅、地面整洁，使沙龙室恢复原貌。如有设备、物品损坏请第一时间告知校工会。

--------------------------------------------------剪 切 线----------------------------------------------------------

**教工之家学术沙龙室使用申请单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 参会人数 |  |
| 申请理由及会议名称 | □院际学术交流□教授论坛□青年教师沙龙□部门组织的交流研讨□分工会活动 □其他会议名称： |
| 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 是否使用触控一体机 | □是 □否 | 是否有校领导出席 | □是 □否 |
| 使用时间 |  年 月 日  **:**  —  **:**   |
| 申请单位意 见 | 签字(盖章) 年 月 日 | 校 工 会意 见 | 签字(盖章) 年 月 日 |

**注**: 1. 学术沙龙室采取预约制，活动发起人应至少提前一天提出申请，并将此申请单纸质版或扫描件电子版交校工会；

2.使用人员需爱护室内设施，使用结束后确保房间电源、窗户关闭，保证沙发桌椅、地面整洁，使沙龙室恢复原貌。如有设备、物品损坏请第一时间告知校工会。