

## 附件 2

## 系统科学与工程学院会议场地使用申请表

(本表适用于活动组织方为院外或校外人员使用)

使用场所	<input type="checkbox"/> 389 栋 414 讲学厅 <input type="checkbox"/> 389 栋 506 会议室 <input type="checkbox"/> 389 栋 405 会议室 <input type="checkbox"/> 389 栋 631 会议室 <input type="checkbox"/> 389 栋 720 会议室		
使用起止时间			
使用单位		用 途	
活动负责人		联系方式	
院外或校外人员人数	人 (名单附后)		
是否提前报批 (请提供批件)			
申请人意见	申请理由:  签名:                    年    月    日		
党政办公室意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签名:                    年    月    日		
学院领导意见	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 签名:                    年    月    日		
备注			

注:

1. 使用会议室举办国际会议、涉外报告会、研讨会、讲座等会议, 除上述表格外, 另请附上国际会议批件或讲座批件等审批材料。
2. 若会议用途为报告、讲座, 请另附上报告讲座的相关简介。
3. 院外或校外人员名单需包含姓名、工作单位、职称职务等信息。
4. 此表电子版请发送至院办行政秘书 (梁冬, 联系电话: 020-84113059), 纸质版于场地使用前, 由活动负责人签字后交至学院党政办公室 (389 栋 630 房)。

