**暨南大学研究生会会议室借用申请表**

**（ 201 ——201 学年度第 学期）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 拟用部门 |  | | |
| 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 用 途 |  | | |
| 拟用会议室 | 建阳楼19栋101会议室（ ）  博士楼323会议室（ ） | | |
| 拟用时间 | 年 月 日 （星期 ） | | |
| 上午 节 ；下午 节 ；晚上 节 | | |
| 申请部门意见：    签字：（部长）  年 月 日 | | | |
| 秘书部意见：  签字：  年 月 日 | | | |
| 备注： | | | |

注：各部门临时借用会议室至少于会议前6小时进行申请，联系董思含同学（电话：13539447279，微信同号）预留，同时将电子版申请表发至秘书部邮箱（jnumsd@163.com）存档。纸质版申请表需申请部门部长签字，提交到19栋101“会议室借用登记”文件夹中。