**后勤服务产业集团会议室预约单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用部门 |  | 使用时间 |  |
| 事 由 |  | | |
| 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 预约单位签字（盖章） | 负责人： 盖章： 年 月 日 | | |
| 集 团  办公室审批意见 | 负责人 年 月 日 | | |
| 备注：  1、请使用部门爱护会议室公共设备，并保持设备使用期间的完好，使用完后应放归原位，电器设备切断电源开关。  2、请最少提前一天递交使用申请。 | | | |