体育学院会议室借用登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 门牌号及借用事由 |  | | |
|  | 为规范会议室管理，使用人承诺：  1.承担借用期间会议室用电、防火、防盗的安全责任。  2.使用完毕确保桌椅归位、桌面和地面保持清洁。  3.按程序关闭投影、电脑、空调和全部电源，避免设备损毁，用电浪费。  4.用完锁好门窗，及时归还钥匙。  借用人签字： 年 月 日  科室主任签字： 年 月 日 | | |
| 归还登记 | 归还人签字： 年 月 日 | | |

**体育学院党政办公室制**