**南京邮电大学仙林校区行政楼会议室使用预约单**

编号： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预约单位 |  | | | | | | |
| 会议名称 |  | | | | | | |
| 预约会议室名称 |  | | | | | | |
| 参加人数 |  | | 使用时间 | | 月 日 时至 时 | | |
| 会议联系人 |  | | | 联系电话 | |  | |
| 设备使用和服务需求 | | | | | | | | |
| 1、 | | | | | | | | |
| 2、 | | | | | | | | |
| 3、 | | | | | | | | |
| 预约单位  负责人（签章） | |  | | 物业公司  联系人（签字） | | |  |

说明：

1、“设备使用和服务需求”栏填写需要使用的设备，如音响、话筒、投影机等。

2、预约单需加盖单位公章或负责人签字。

3、联系人： 施后娣

4、联系地点：仙林校区行政楼物业办公室（北楼127室）

5、联系电话：52467319（3777）或13851653144。