**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。