**报告厅预定登记表**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（会议负责人）定于\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（具体时间段）举办\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（活动名称），活动预计\_\_\_\_\_\_\_人参加，需要预定环境大楼B121多功能报告厅，现委托\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）前来办理报告厅预定手续。

**如果举办讲座活动，请填写：**

讲座人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，讲座人单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，

讲座题目\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

**需要设备：**□笔记本 □音箱 □激光笔 □鹅颈麦克 □手持话筒 □领夹

**预定需阅读以下事项：**

1.该活动不涉及意识形态领域敏感问题（如涉及，请附学校相关单位批示）。

2.本人对活动的合法性、流程组织以及安全负责，对举办的活动严格把关，保证按照操作指示正确使用会议室内的各项设施。

3.该活动负责人必须是学院教职员工，登记人员必须是本院师生，请登记人出示校园卡。

4.该活动如有需要说明的情况，请在以下注明：

会议负责人签字：

登记时间：

如有校外人员参加，请主管领导签字。

学院领导意见及签字：