**《湖南工程职业技术学院培训中心会议场所使用申请表》**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用部门 |  | | 使用场所 |  | |
| 使用日期 |  | 使用时间 |  | 人数 |  |
| 使用事由 |  | | | | |
| 类 型 | □校外培训 □校内培训 □校外单位会议 □学院上级主管部门会议 □重大院级会议 □一般院级会议 □校内部门会议 | | | | |
| 所需设备 | □投影仪 □电脑 □音响话筒□空调 □白板 □主席台 □桌椅□ LED屏幕 □其它 | | | | |
| 申请部门党政负责人意见： | | | | | |
| 继续教育学院领导意见： | | | | | |

**注意事项：**

1、申请前请详细阅读《湖南工程职业技术学院培训场所管理办法》。

2、请提前至少两天电话预约。

3、提前至少一天填写《湖南工程职业技术学院培训中心会议场所使用申请表》并办理相关手续，申请表交由继续教育学院存档。

4、如需取消预约，请提前一天告知，否则一个月内不予再次预约，同时视为正常使用并收取场地使用费。

5、未经工作人员允许，禁止私自调试和使用多媒体设备。

6、爱护设施设备，如有人为损坏或丢失照价赔偿。

7、请保持培训场所卫生，不乱丢、乱吐。

8、注意安全，禁止大声喧哗和嬉戏打闹。

9、严禁在场所内吸烟，如需吸烟请到指定吸烟点吸烟。