



震旦国际大楼会议室申请单

编号：AP/SC-02-01-01

修改状态：1

版本号：A

顺序号：

申请日期：2013 年 月 日

租用公司		联系人	
联系电话		E-mail	
公司地址		会议主题	
租用场地	<input type="checkbox"/> 咖啡厅 <input type="checkbox"/> 大会议室 <input type="checkbox"/> 南小会议室 <input type="checkbox"/> 北小会议室 <input type="checkbox"/> 东南会议室 <input type="checkbox"/> 贵宾厅		
租用日期		租用时间	
布置日期		布置时间	
参会人数		发票抬头	
会议费用 一、场租费 单价 (RMB) _____元 租用_____小时 共计 RMB _____元 茶歇费 单价 (RMB) _____元 人数_____人 共计 RMB _____元 其他费 单价 (RMB) _____元 <div style="text-align: right;">费用合计：RMB _____元</div> 二、押金 (RMB) _____元 (撤场复原结束，验收合格后 2 个工作日退还) <div style="text-align: center;">注：(上述费用请于申请日起 <u>7</u> 日内付清，本申请表即生效)</div>			
大会议室多媒体视讯设备 (以下免费提供，请在适用项内打“√”) <input type="checkbox"/> 液晶投影机 <input type="checkbox"/> 300”活动荧幕 <input type="checkbox"/> 会议音响 <input type="checkbox"/> 演讲台 <input type="checkbox"/> 会议签到台 <input type="checkbox"/> 无线麦克风 <u>2</u> 个、无线鹅颈话筒 <u>2</u> 个 <input type="checkbox"/> 活动舞台 <input type="checkbox"/> 96 座阶梯式移动席 <input type="checkbox"/> 椅子 <u> </u> 张 (最多 100 张) <input type="checkbox"/> 折叠式会议桌 <u> </u> 张 (最多 20 张，每张可排 3 人) <input type="checkbox"/> 电子海报屏 (宽 1080 像素×高 1920 像素) * 如需震旦国际大楼制作，将收取 80 元/小时租借费 <input type="checkbox"/> 指示牌 (宽 50 cm×高 70 cm) * 如指示牌需震旦国际大楼制作，将收取 50 元/张制作费			
备注：			
租用公司：		出租公司：震旦国际大楼	
负责人签字或盖章：		负责人签字或盖章：	

- 备注：1. 震旦国际大楼免费提供布置及撤场时间各为 2 小时，超时将按会场每小时价格计算，布置及撤场期间如对场地设备及环境造成损坏则承担全部责任，并从押金中 (如有) 扣除相应赔偿款，不足部分，需另补足。
2. 所有费用必须在会议室使用之前全部付清，否则将无法使用会场。
3. 会议室内禁止吸烟、外带食品及饮食。

财务确认	震旦经办人
意见	