|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **全科医师培训中心报告厅及会议室预约申请表** | | | | | | | | | | | |
| **使用单位** | | | **使用时间** | **会议类型** | | **活 动 内 容** | | | | **使用物品** | **负责人**  **审核** |
| **申请部门** | **会议**  **联系人** | **手机号码** | **使用日期**  **及具体时间** | **会议级别** | **会议形式** | **主题** | **参加对象** | **参加**  **人数** | **会议室名称** | **申请设备  （请对照清单）**  **附件一** | **申请部门负责人**  **姓名** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **备注** | **会议室使用须知** 1.1号学术报告厅可容纳约190人；2号学术报告厅可容纳约340人；3号会议室容纳约50人（大椭圆会议桌）；4号会议室可容纳约40人（教室）。 2.会议主办部门须组建会议服务团队，确定会议联系人，提前进行会议布置和设备调试。 3.会议主办部门需自带会议物品及设备。 4.会议主办部门使用会场需遵守附件二《全科医师培训中心报告厅及会议室管理办法》。 5.会议主办部门使用会场前请根据附件一《全科医师培训中心报告厅及会议室附属及配套设施》申请设备，并提前调试领取。 6.会议主办部门需主动承担会场卫生和公共设施的管理，会场墙壁严禁粘贴任何物品。除饮用水外，会场内禁止带入任何食物及饮料。 7.请会议室使用部门正确使用并妥善保管好会场设备及会议物品，归还时如有损坏或丢失，需照价赔偿。 8.预约期间内，如遇医院大型活动，必须服从调配。  9.会议级别分为国家级、省级、院级等。会议形式分为培训班、研讨会、专题讲习班、学术会议、病例讨论、科研立项、研究生课程班、新技术演示会、进修分享会等。 10.申请表填写完成后电子版请发送到邮箱 fwhzjypxb@163.com  教育培训部联系人：颜少楠 联系电话：15981902997 微信：272374783 | | | | | | | | | | |
|