**生物岛会议室使用申请表**

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申**  **请**  **单**  **位**  **填**  **写** | 申请单位 | （盖章） | | | | |
| 使用时期 |  | 时间段 | |  | |
| 申请人 |  | 联系电话 | |  | |
| 会议人数 |  | 会议桌形 | | 洽谈式□ 课桌桌□ 其它□ | |
| 申请区域 | 标一报告厅 □ 标一多媒体会议室 □ 标三多功能会议室 □  标三商务洽谈室 □ 其它 | | | | |
| 会务物品 | 投影□ 电脑□ 白板□ 移动唛□ 座唛□ 翻页笔□ 其它 | | | | |
| 接待需求 | 红茶□ 绿茶□ 支装水□ 白开水□ （注：只能单选其一） | | | | |
| 会议主题 |  | | | | |
| 会场布置 | 横幅内容： （**自备**） | | | | |
| 其它要求 |  | | | | |
| **会 议 室 使 用 须 知** | 1. 租用会议室，请提前5个工作日向我司招商服务部出申请书面，我司将根据有关规定进行审核后，出具《接待配合事项通知单》，由物业管理办公室做好相应的准备工作； 2. 爱护室内的各种物品，保持完好无损；布置会场时，不得随意张贴、装饰，保持会议室室内整洁，不得随意将室内物品带出会议室； 3. 会议室内禁止吸烟，禁止带入易燃、易爆等危险物品，并做好防盗工作，确保会议室的安全； 4. 因使用不当造成会议室设施损坏的, 由使用单位负责赔偿； 5. 会议室使用完毕，请通知物业管理办公室，清点会议室设施后方可离开； 6. 申请会议室，需在使用前3天将会议室租金转至我司帐户，否则不予受理（公司名称：广州国际生物岛科技投资开发有限公司；开户行：工行广州经济技术开发区支行；帐号：3602 0057 0920 0408 483），并提供发票抬头； 7. 如有特殊要求，请与会议室管理人员联系、协商（电话：020-84293803）。 | | | | | |
| **配**  **置**  **及**  **收**  **费**  **标**  **准** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **场 地** | **配 置 及 容 纳 人 数** | **价 格** | | 标一多功能报告厅 | 190人会议座位（含VIP休息室）  多媒体设备1套（无线话筒、扩音器、投影、翻页笔） | 3000元/4小时 | | 标一多媒体会议室 | 60人会议座位 或60人会议桌  多媒体设备1套（无线话筒、扩音器、投影、翻页笔） | 1500元/4小时 | | 标三多功能会议室 | 60人会议座位或60人会议桌  多媒体设备1套（无线话筒、扩音器、投影、翻页笔） | 1800元/4小时 | | 标三商务洽谈室 | 20人座谈沙发及茶几（含VIP休息室） | 1800元/4小时 |   备注：1、以上价格园区入驻企业可享受8折优惠，以本申请单加盖企业公章为依据；  2、本价格只提供茶水，但不包含点心等服务，如有需要请自带或另外计价。 | | | | | |
| **主管人员审批** | |  | | **主管部门盖章** | |  |