会议室多媒体申请使用登记表（一）

综合楼1-48报告厅

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会议部门 | 会议日期  | 会议时间 |
|  |  |  |
| 联系人： | 联系方式： |
| 多媒体需求 |
| 讲台话筒 □ （ ）支 会议话筒 □ （ ）支手持无线话筒 □ （ ）支 领夹话筒 □ （ ）支头戴话筒 □ （ ）支 立式有线麦克风 □ （ ）支投影仪 □ 数字放映机 □两侧LED屏 □ LED电子横屏 □ 内容：**播放ppt、音视频所需要的笔记本电脑请各部门自备。** |

会议室多媒体申请使用登记表（二）

综合楼1101 □ 综合楼1106 □

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会议部门 | 会议日期  | 会议时间 |
|  |  |  |
| 联系人： | 联系方式： |
| 多媒体需求 |
| 会议有线话筒 □ （ ）支 手持无线话筒 □ （ ）支头戴话筒 □ 投影仪 □数字放映机 □**播放ppt、音视频所需要的笔记本电脑请各部门自备。** |

会议室多媒体申请使用登记表（三）

综合楼1006

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会议部门 | 会议日期  | 会议时间 |
|  |  |  |
| 联系人： | 联系方式： |
| 多媒体需求 |
| 会议无线话筒 □ （ ）支 手持无线话筒 □ （ ）支等离子显示屏 □**播放ppt、音视频所需要的笔记本电脑请各部门自备。** |

会议室多媒体申请使用登记表（四）

综合楼1110

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会议部门 | 会议日期  | 会议时间 |
|  |  |  |
| 联系人： | 联系方式： |
| 多媒体需求 |
| 会议无线话筒 □ （ ）支 手持无线话筒 □ （ ）支投影仪 □ 电视机 □**播放ppt、音视频所需要的笔记本电脑请各部门自备。** |

会议室多媒体申请使用登记表（五）

综合楼1105A □ 综合楼1105C □ 综合楼1105 □

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会议部门 | 会议日期  | 会议时间 |
|  |  |  |
| 联系人： | 联系方式： |
| 多媒体需求 |
| 会议有线话筒 □ （ ）支 手持无线话筒 □ （ ）支投影仪 □**播放ppt、音视频所需要的笔记本电脑请各部门自备。** |

会议室多媒体申请使用登记表（六）

学生服务中心四层第一会议室 □

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会议部门 | 会议日期 | 会议时间 |
|  |  |  |
| 联系人： | 联系方式： |
| 多媒体需求 |
| 会议话筒 □ （ ）支 手持无线话筒 □ （ ）支等离子显示屏 □**播放ppt、音视频所需要的笔记本电脑请各部门自备。** |

会议室多媒体申请使用登记表（七）

实验楼报告厅

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会议部门 | 会议日期  | 会议时间 |
|  |  |  |
| 联系人： | 联系方式： |
| 多媒体需求 |
| 会议有线话筒 □ （ ）支 手持无线话筒 □ （ ）支投影幕布 (中央) □ 投影仪 白板 □两侧液晶屏 □ LED电子横幅 □ 视频播放形式 DVD 机□ 电脑 □ ppt中音、视频文件 有□ 无□ 其他: 注: 1.如使用LED电子屏发布会标，请将会标内容提前交至学校宣传部审核。2.笔记本电脑原则上由使用单位自备。3.播放的ppt中如有音、视频文件请提前试播。4.如对录像、音乐等事宜有要求，请在“其他”中说明**播放ppt、音视频所需要的笔记本电脑请各部门自备。** |