

# 借用会议室的函 借用会议室请示(模板5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 借用会议室的函篇一

xx物业管理公司：

我公司是大厦\_\_\_\_室用户，现申请于\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时至\_\_\_\_时借用大厦会议室作\_\_\_\_用途，出席人数约\_\_\_\_人，并提供音响设备/不需提供音响设备。我公司现作以下承诺：

- 1、会议室只作内部员工培训、开会用，保证不作传销、产品买卖等性质使用。
- 2、在非办公时间，出席人员将按照大厦规定做好出入登记。
- 3、保证只有在管理公司同意下才能改变场地内原有摆设和布置。
- 4、保证结束离场前关闭室内空调、照明等电源。
- 5、保证不损坏、拿走场内的公共设施及音响设备，否则愿按管理公司规定作出赔偿。

如有违反上述承诺，我公司愿意承担一切责任。

特此申请！

公司负责人签名及盖章：

20xx年xx月xx日

## 借用会议室的函篇二

您们好！

本协会由一群对创业与就业有着激情的学生组成。主要以老师及本协会就业指导部授课为主，由于人数较多，一般的教室以不能满足我们的需求，也为了更好的向社员传授创业与就业方面的知识，特此请示使用多媒体教室。

时间：本周四晚上7:00—9:00

地点：第二多媒体教室。

本协会保证在使用多媒体时设备完好无损，地面的干净整洁。

xx协会

xxxx年xx月xx日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

搜索文档

## 借用会议室的函篇三

扬州邮政局：

现将关于宝应县邮政局拟建设视屏会议室的情况汇报如下：

### 一、邮政视频会议系统项目背景

宝应县邮政局为达到更好、更快贯彻国家有关邮政工作的方针、政策，部署全县邮政工作，并督促检查执行情况的目的，旨在建设一个可实时传输图像的会议电视系统，本着先进、实用、可靠的原则。

该系统应具备的功能有：一是会议功能，能接受邮政总局至省、市等各级邮政机关的电视会议；二是图像传输功能，能够将宝应县各地市邮政机关会议的现场图像，实时地传输到市局和省邮政公司。三是应能实现远程教学、案例分析以及重大现场图象等信息的实时传输和资源共享。同时也为了发展邮政系统的业务，节省出差的费用，也能够方便快捷的传达国家局及省局对各地州局的会议精神和远程培训等功能，特申请建设了宝应邮政视频会议系统。经初步测算，该项目的实施需40万元费用。（含视频室装修改造费用）

上述请求当否？请批示。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 借用会议室的函篇四

会议室管理系统，高速、大容量的硬件和先进的软件，基于会议管理公司，让会议室管理电子信息化。下文是会议室借用请示，欢迎阅读！

教务处：

我院承办了湖南省研究生创新论坛分论坛，拟于20xx年11月25日星期五召开，需借用你处办公室及多媒体设施，11月25日下午举办分论坛的宣讲活动。

特此申请

尊敬的院办公室、学生工作办：

近年来，我院的学生管理工作作为学院日常工作的一部分取得了骄人的成果，学生管理工作开展的井然有序、有条不紊，管理水平得到了日益提升。这些都得益于学院科学的领导以及辅导员老师们的辛勤工作。而学生会作为学生自治机构，在日常的学生管理工作中也发挥着越来越重要的作用。随着我院学生规模的不断扩大，学生会作为一个沟通师生、连接院系与学生的平台也在不断的发展壮大。随着学生会机构设置的日益合理化，功能的日益完善化，学生会的沟通渠道、开会方式也应该日益规范化、正式化，办公地点也应该固定化，以此使学生会的干部的整体素质能够不断提高，整体意识能够得到增强，为以后的工作打下坚实的基础。为了真正

的培养出一批与众不同的学生干部，不断提高提高学生干部的管理水平，适应日后的企事业单位的管理方式，激发学生干部参与学生管理工作的热情，我部申请使用政管院会议室作为学生会干部例会地点，为此特作出如下请示：

- 1、可否使用政管院会议室作为学生会干部例会的地点？
- 2、如若同意我部能否自行另外配备钥匙？
- 3、会议室门上能否添加“政治与管理学院学生会会议室”标示牌？另，我部承诺确保会议室内档案资料的完整性以及会议室的干净、整洁，以及绝不与学院会议冲突。

以上问题请予以示复。

xx物业管理公司：

我公司是大厦\_\_\_\_室用户，现申请于\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时至\_\_\_\_时借用大厦会议室作\_\_\_\_用途，出席人数约\_\_\_\_人，并提供音响设备/不需提供音响设备。我公司现作以下承诺：

- 1、会议室只作内部员工培训、开会用，保证不作传销、产品买卖等性质使用。
- 2、在非办公时间，出席人员将按照大厦规定做好出入登记。
- 3、保证只有在管理公司同意下才能改变场地内原有摆设和布置。
- 4、保证结束离场前关闭室内空调、照明等电源。
- 5、保证不损坏、拿走场内的公共设施及音响设备，否则愿按管理公司规定作出赔偿。

如有违反上述承诺，我公司愿意承担一切责任。

特此申请！

## 借用会议室的函篇五

尊敬的院办公室、学生工作办：

近年来，我院的学生管理工作作为学院日常工作的一部分取得了骄人的成果，学生管理工作开展的井然有序、有条不紊，管理水平得到了日益提升。这些都得益于学院科学的领导以及辅导员老师们的辛勤工作。而学生会作为学生自治机构，在日常的学生管理工作中也发挥着越来越重要的作用。随着我院学生规模的不断扩大，学生会作为一个沟通师生、连接院系与学生的平台也在不断的发展壮大。随着学生会机构设置的日益合理化，功能的日益完善化，学生会的沟通渠道、开会方式也应该日益规范化、正式化，办公地点也应该固定化，以此使学生会的干部的整体素质能够不断提高，整体意识能够得到增强，为以后的工作打下坚实的基础。为了真正的培养出一批与众不同的学生干部，不断提高提高学生干部的管理水平，适应日后的企事业单位的管理方式，激发学生干部参与学生管理工作的热情，我部申请使用政管院会议室作为学生会干部例会地点，为此特作出如下请示：

- 1、可否使用政管院会议室作为学生会干部例会的地点？
- 2、如若同意我部能否自行另外配备钥匙？
- 3、会议室门上能否添加“政治与管理学院学生会会议室”标示牌？另，我部承诺确保会议室内档案资料的完整性以及会议室的干净、整洁，以及绝不与学院会议冲突。

以上问题请予以示复。

政治与管理学院团总支学生会

20xx年9月13日