周口师范学院政法学院实验室使用预约登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用日期 |  | 开始时间 |  |
| 结束时间 |  |
| 用途 |  | | |
| 实验室名称 |  | | |
| 预约部门  （申请人） | 年 月 日 | | |
| 办公室审批 |  | | |
|  |  | | |

注：1.本预约登记表一式两联，本联政法学院综合实验管理办公室留存；

2.必须在使用前进行预约登记，采取先预定者先使用原则；

3.实验室由办公室指定专人开门；

4.保持室内整洁，使用后务必将椅凳和其它移动过的物品归位，并进行桌面清洁。

周口师范学院政法学院实验室使用预约登记表

注：1.本预约登记表一式两联，本联预约部门（申请人）留存；

2.必须在使用前进行预约登记，采取先预定者先使用原则；

3.实验室由办公室指定专人开门；

4.保持室内整洁，使用后务必将椅凳和其它移动过的物品归位，并进行桌面清洁。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用日期 |  | 开始时间 |  |
| 结束时间 |  |
| 用途 |  | | |
| 实验室名称 |  | | |
| 预约部门  （申请人） | 年 月 日 | | |
| 办公室审批 |  | | |