表（WXCXY)31031-26

**会场、场馆租用申请表**

申请日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **公司名称：** | | **申请人：** | **联系电话：** |
| **地址：** | | | |
| **租用目的** | **会议□ 培训□ 联欢会□ 其它** | | |
| **预计出席人数** |  | | |
| **租用会场** | **多功能厅□ 贵宾厅□ 会议室□ 培训室□** | | |
| **租用时间** | **自 年 月 日 时至 年 月 日 时** | | |
| **总计时间** |  | | |
| **场地租赁费用** |  | | |
|  | | | |
| **服务项目** | **价格** | | |
| **物业配合服务费（包含桌椅摆放、弱电调试、保洁、车辆指引等）** |  | | |
| **其他（会务茶水服务等）** |  | | |
| **费用小计（元）** |  | | |
|  | | | |
| **其他需配合事项** |  | | |
|  |  | | |
| **费用总计(元)** |  | | |
| **物业方签字：** |  | | |
| **微纳方签字：** |  | | |
| **租用方签字：** |  | | |