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：** |  |