

### 会议室预订申请表

给予:	《马可波罗》酒店
预定单位	
单位组织:	
联系电话/传真:	
E-mail:	
填表日期:	20____年____月____日
联系人:	

请求贵方在以下条件下预定会议室:

	会议开始和结束日期	会议室名称	会议开始和结束日期
从	20____年____月____日		
至	20____年____月____日		

所需设备:	是/否
手语设备 1天	
投影仪 1天	
拉开的银幕 1天	
电视机1天	
传真 1张	
白板1天	
文件复印1张	
电脑、笔记本电脑租赁1天	
一套无线电麦克风1天	
以办公室用的房间1天	
WI-FI (无线上网) 服务1天	
咖啡歇标准 (小吃、糕点、咖啡和茶) 1个人	
矿泉水 0.5升	

	开饭时间	人数
1. 咖啡歇1		
2. 咖啡歇2		
3. 立餐会		
4. 宴会		

