**教学教室借用申请表**

申请日期：2017-07-08

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 | 信息学院 | | 申请人 |  | | | 联系电话 | |  |
| 申请教室 |  | | | 活动人数 | |  |
| 借用时间 | 2017年7月12日17:45-19:25（第10-11节） | | | | | | | | |
| 用途 | 信息学院\*\*课程习题课（任课老师：\*\*） | | | | | | | | |
| 是否需要教室设备 | | 是□ 否□ （请标明所需设备数量） | | | | | | | |
| 交换屏□ 投影□ 白板□ 白板笔□ 话筒□ | | | | | | | | | |
| 激光笔□ 其他 | | | | | | | | | |
| 学生、社团借用教室审批 | | | | | | | | | |
| 抵押证件  （借用设备） | 身份证 □ 工作证 □ 学生证 □ 借用人签字：  证件号（借用设备责任人）： | | | | | | | | |
| 申请部门意见 | 负责人签字： | | | | | 盖章  年 月 日 | | | |
| 非教学保障时段及需重新布置教室借用教室审批 | | | | | | | | | |
| 教学事务处  意见 | 盖章 | | | | 公共服务处  意见 | | | 盖章 | |
| **重要提示：**  1、所有教室不得用于经营性、盈利性活动，且不得转借。 2、教室借用申请须提前1周提出，以便于安排、调剂。 3、教室借用以“教学第一”为原则，如遇教学临时调整导致教室借用冲突，将另行安排教室。  4、合理规范借用教室及教学设备，所借设备在借用期间如有损坏或丢失所有损失由借用人赔偿，赔偿款交由公共服务处处理。 5、申请时间或教室若有变更或取消，请及时至公共服务受理中心办理相关手续。 6、申请借用的教学设备数量及种类不得临时变更，若有变更请提前3天告知。 7、教室借用完毕后须恢复教学借用原状。 | | | | | | | | | |
|
|
|
|