**忻州师范学院教室借用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 |  | 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 主题内容 |  | | | 参加人数 |  |
| 活动形式 | 教学活动□ 学术讲座□ 其他讲座□ 考试□ 会议□  其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 借用时间 | 年 月 日 时—— 月 日 时 | | | | |
| 教室类型 | 普通□ 小多媒体□ 案例□ 微格□ 小阶梯□ 大阶梯□ 其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 教室数量 |  | 设备需求 | 话筒□ 电脑□ 投影机□ | | |
| 借用单位  审核意见 | （公章）  负责人签字： 年 月 日 | | | | |

备注：

1、申请人说明

①各单位借用时申请人须是我院在职教职工。

②院学生会借用时申请人须是院学生会分管主席或主席，办理时需持学生证。

③社团借用时申请人须是社团负责人，办理时需持学生证。

2、使用单位审核意见说明

①系部教学科研活动由分管副主任负责审核。

②各系学生活动由系党总支副书记负责审核。

③院学生会、各社团组织的活动由院团委分管相应工作的负责人审核。

④各职能部门组织的活动由单位负责人审核。

3、注意事项

①申请用途必须与实际用途相一致。

②不得在教室内进行违反法律法规和学院有关规定的活动。

③不得随意布置教室，如需搬移桌椅，使用完毕后应及时恢复原状，不得影响

正常教学。

④使用过程中需服从教室管理人员的管理。