大旺校区**公共课室**/**实验室**申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 使用时间 |  |
| 活动类别 | 活动人数（ ） 教学类□  讲座/报告□  培训□  社团活动□ 会议□  是否需用多媒体 是□ 否□  |
| 使用课室 |  |
| 教室管理员/电话 |  | 课室申请负责人姓名/电话 |  |
| 内容简介 | （实际活动内容要与此表相符，须注明有无经济往来，如涉及讲座、报告，需说明讲座报告人情况） |
| 使用部门意见 | 领导签字（盖章）： 年 月 日 |
| 教务处意见 | 领导签字（盖章）： 年 月 日 |

备注：此表一式二联，第一联由大旺校区教务处（行政服务中心一楼3108室）存档，第二联交负责教室管理人员（教学楼422室）（使用协议打印在背面）

…………………………………………………………………………………………………………………

大旺校区公共课室/实验室申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 使用时间 |  |
| 活动类别 | 活动人数（ ） 教学类□ 讲座/报告□  培训□  社团活动□ 会议□ 是否需用多媒体 是□  否□ |
| 使用课室 |  |
| 教室管理员/电话 |  | 课室申请负责人姓名/电话 |  |
| 内容简介 | （实际活动内容要与此表相符，须注明有无经济往来，如涉及讲座、报告，需说明讲座报告人情况） |
| 使用部门意见 | 领导签字（盖章）： 年 月 日 |
| 教务处意见 | 领导签字（盖章）： 年 月 日 |

备注：此表一式二联，第一联由大旺校区教务处（行政服务中心一楼3108室）存档，第二联交负责教室管理人员（教学楼422室）（使用协议打印在背面）

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1、多媒体课室或实验设备只用于与教学相关的活动;2、保证使用前已掌握设备的使用方法，并严格按照使用步聚，正确操作设备;3、保证使用后按使用步聚关闭系统、设备、电源开关（或通知管理人员进行操作）;4、爱护校产，不乱写乱画、乱扔垃圾，不在课室吃零食或饮料，不随意调弄设备;5、使用后，保证关窗、关灯、关风扇、关空调，并束好窗帘，搞好课室内的清洁;6、违反操作或人为造成损坏的，愿意接受学院的处理或赔偿;7、如提前结束课程或会议，不需要继续使用多媒体教室或实验设备，请联系负责该教室的学生关门和设备，否则由使用的老师或负责人承担后果;8、此表格需一式两份，一份交教务处（行政服务中心一楼3108室存档，一份教室管理人员（教学楼422室）;9、如出现连续违规情况，教务处会停止该部门、系部等使用多媒体教室一个月，具体视情节而定，凡使用此表申请则视为同意以上协议并承诺遵守，请仔细阅读。 |

大旺校区教务处制表

|  |  |
| --- | --- |
| 使用协议 | 1、多媒体课室或实验设备只用于与教学相关的活动;2、保证使用前已掌握设备的使用方法，并严格按照使用步聚，正确操作设备;3、保证使用后按使用步聚关闭系统、设备、电源开关（或通知管理人员进行操作）;4、爱护校产，不乱写乱画、乱扔垃圾，不在课室吃零食或饮料，不随意调弄设备;5、使用后，保证关窗、关灯、关风扇、关空调，并束好窗帘，搞好课室内的清洁;6、违反操作或人为造成损坏的，愿意接受学院的处理或赔偿;7、如提前结束课程或会议，不需要继续使用多媒体教室或实验设备，请联系负责该教室的学生关门和设备，否则由使用的老师或负责人承担后果;8、此表格需一式两份，一份交教务处（行政服务中心一楼3108室存档，一份教室管理人员（教学楼422室）;9、如出现连续违规情况，教务处会停止该部门、系部等使用多媒体教室一个月，具体视情节而定，凡使用此表申请则视为同意以上协议并承诺遵守，请仔细阅读。 |

大旺校区教务处制表