# 实验实训教学中心机房使用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **联系方式** |  | **申请使用教室** |  |
| **申请事由** | （内容包含申请的原因，课程名称，使用人数等） | | | | |
| **申请使用教室时间和上课节次** |  | | **申请部门负责人审核意见** |  | |
| **教务处审核意见** |  | | **实验实训教学中心审核意见** |  | |

备注：校外单位使用请与之对接的学院部门填写。请仔细阅读背面的注意事项。

**机房使用注意事项：**

1、所有进入计算机实验室人员仔细阅读和遵守计算机房相关管理规定。

2、严格按照机房使用操作规程操作。

3、在使用期间由任课教师或使用人员负责计算机实验室的防火、防盗等安全工作，谁使用谁负责。

4、机房使用完毕后，填写《机房使用情况记录表》，请及时关好门窗，切断电源。

5、使用计算机机房前后与管理员做好交接工作

## 填表时间：