茅台学院教室使用申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教室名称 |  | 申请单位 | |  |
| 联系人 | |  |
| 参加人数 |  | 联系电话 | |  |
| 事由 |  | | 使用多媒体：是 □ 否 □ | |
| 使用时间 | 年 月 日 第 课 至 第 课 | | | |
| 申请人 |  | 申请单位负责人  签字（盖章） | |  |
| 教务处签字 |  | 使用情况交换签字  （物业公司） | | 年 月 日 |
| 申请使用教室注意事项：   1. 全院各相关部门、各级学生组织、教学单位使用教室开展除日常教学外的教学科研活动及学生活动均需填写此表格； 2. 申请流程：由申请人详细填写表格🡪申请人主管单位负责人签字并加盖公章🡪教务处核实冲突情况，签字🡪交物管，使用教室； 3. 使用过程中，保持教室设施设备的完好，如有损坏照价赔偿； 4. 使用过程中，使用人需要保持教室内卫生； 5. 未经允许，任何人不得擅自使用教室，一经发现，教务处将立即取消或停止使用教室，并对相关人员或单位进行通报批评； 6. 未经允许，使用人不得在学院教学场所随意张贴与活动相关的海报，影响卫生环境，一经发现，教务处将立即取消或停止教室使用； 7. 任何使用教室的情况与正常教学发生冲突，教务处应立即停止该教室使用，以保证正常的教育教学秩序； 8. 本表格一式两份，教务处与物管公司各一份。 | | | | |
| 备注 | | | | |