

教室借用申请表

借用单位：（公章）

20 - 20

学年第 学期

负责人及联系电话			
使用时间	20 年 月 日 第 周 星期 第 节 起止时间：		
借用教室类型要求			
校区	教室类型		座位数
	普通教室	多媒体教室	其它要求
用途及活动内容 (可单独成文附后)			
借用单位审批意见:			
		审批领导签字:	年 月 日
教务处审批意见:			
		审批领导签字:	年 月 日
教务处具体安排:			
		教学管理科:	年 月 日

备注:

1. 此表由借用人如实填写一式两份，经单位主管院长（主任、书记）审批后报教务处审批。经教务处审批后，由申请单位将本表及时送达教学楼管理中心。
2. 教室使用必须遵守学校教室管理有关规定。不得进行商业宣传和娱乐活动。
3. 未经申请使用教室或与申请内容不符的，一经查实，按相关规定处理。