山西师范大学
SHANXI NORMAL UNIVERSITY

山西师范大学教室临时借用申请表

注意事项

1． 教室内只可开展教学及学生素质教育活动， 严禁进行非法活动及任何形式的商业行为；
2． 教学活动由使用教师签字，学生活动由学院团委或辅导员审核，社团活动由校社联审核；
3．凡活动时间、内容、主讲人、参加对象等主要信息发生变更，必须重新申请；
4．请使用单位做好计划， 并于每周一、 三、 五上午办理借用手续， 其余时间不予受理；
5．教务部办理完借用手续后， 将教室使用凭证交教室所在教学楼管理室和多媒体管理室。
6．每周日暂停多媒体设备借用，进行设备例行检修。

借用单位		借用人	
学号		联系电话	
借用时间	_____年___月___日 星期____第_____节		

非教学活动请到校团委借用移动式多媒体设备

借用单位填写	活动类别：教学活动□ 学生活动□ 社团活动□ 活动人数： 活动内容： 负责人签名： 单位公章 年 月 日 **（非教学活动人数超 300 人或同时借用 3 间及以上教室须提供活动方案）**

借用教室： （教务部填写）

——————————————以上教务处留存——————————————

多媒体管理室留存	临时借用教室使用凭证 借用时间：_____年___月___日 星期____第_____节 借用教室： _____教学楼_____ 教室 活动内容： 借用单位： _____借用人及联系方式：_____ 教务科签章 年 月 日 **注意：本凭证仅证明已办理借用教室手续，多媒体设备使用由多媒体管理室审批。**

教学楼管理室留存	临时借用教室使用凭证 借用时间：_____年___月___日 星期____第_____节 借用教室： _____教学楼_____ 教室 活动内容： 借用单位： _____借用人及联系方式：_____ 教务科签章 年 月 日 **注意：如发现实际活动内容与使用凭证不一致，管理员有权立即终止教室使用。**