山西师范大学教室临时借用申请表（学院）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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．“申请人签名”：教学活动由使用教师签名，学生活动由学院团委书记或辅导员签名，社团活动由学院团委书记签名；  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．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。  5．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** | | | | |
| 借用人填写 | 活动类别：教学活动□ 学生活动□ 社团活动□  活动人数：  活动内容：  申请人签名： 审批人签名： 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： （学院填写） | | | | |

————————————以上学院留存————————————

|  |  |
| --- | --- |
| **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：  学院签章 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：  学院签章 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。** |