**广东海洋大学寸金学院教室借用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **活动名称** |  | | | |
| **申请人** | **姓名** | **所属部门** | | **联系电话** |
|  |  | |  |
| **活动地点** |  | **使用时间** | 年 月 日（第 周周 ） 时至 时 | |
| **申请人**  **所属部门意见** | 负责人签名（盖公章）： 年 月 日 | | | |
| **申请**  **注意事项** | 1、教室借用时间：周一至周五晚上、周二下午、周六日全天  （8:00-11:30, 14:30-18:00 ,18:00-21:00）。  2、借用教室必须提前三天办好申请手续。  3、严格按照申请时间使用教室，按时进场、离场，不得拖延。  4、爱护教学设备，严格按照规定操作，不得随意拆装。  5、保持教室干净整洁，严禁张贴、乱涂乱画；使用结束必须清理现场。  6、借用期间造成设损坏或丢失，将追究申请人和相关责任人的责任。  7、申请人须如实填写申请表，不得弄虚作假。  8、教室仅供本校部门及学生使用，不得借给校外组织和个人使用，一经发现将追究申请人和相关负责人的责任。  9、借用教室的学院的部门、学生组织和班级，不得随意利用教室进行盈利性活动，一经发现将追究申请人和相关负责人的责任。 | | | |

**备注：**

**1、提交的申请表中必须同时有所属部门负责人签名和部门公章。**

**2、申请表请交至课室管理室安排活动地点并进行登记。**