**广东海洋大学寸金学院教室借用申请规定**

**一、可申请借用教室的组织：**学院的部门、学生组织和班级

**二、教室借用相关规定**

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。

**三、教室借用申请流程**

1、申请人在教务处网页“表格下载”处下载并填写《广东海洋大学寸金学院教室借用申请表》。

2、申请人所属部门负责人在申请表上签署意见并签名，盖部门公章。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。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请组织** | **申请用途** | **审批人** | **公章所属** |
| 班级 | 班会、团活动等 | 辅导员 | 班级所在系公章 |
| 学生组织、学院部门 | 学生活动、部门活动 | 所属部门负责人 | 部门公章 |

1. 申请表交至课室管理室安排活动地点并进行登记。