**福建商学院多媒体教室使用申请表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申请班级： | 辅导员姓名： | 辅导员电话： |
| 申 请 人： | 申请人电话： | 使用日期及时间段： |
| 使用教室： | 用途：1、教学用途(需教师本人借用) 2、学生活动 3、外单位借用 4、其他 |
| 申请人承诺：1、使用期间不喧哗，不影响其他教室正常教学； 申请人签字：2、使用期间不私自拔插设备，结束后正常关闭设备、断电；3、教室使用保持整洁，勿在教室门上写字，使用完毕桌椅归位； |
| 系部意见： | 教务处意见：此教室该时段与课程（有、无）冲突 |
| 后勤处意见：  | 物业意见： |

注 1、申请人应提前三天以上提出教室借用申请，不得随意延长借用教室使用时间，未经借用不得占用。

 2、用途1借用由教务处签署借用意见即可。用途2、3、4借用需经教务处确认是否冲突后由后勤处签署借用意见。

 3、本表一式三份，其中一份交教务处存档，一份交由后勤处教室管理部门安排开关门，一份交实验实训中心技术服务科备案。

 4、本表格可在福建商学院网站的教务处下载区下载。

**福建商学院多媒体教室使用申请表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申请班级： | 辅导员姓名： | 辅导员电话： |
| 申 请 人： | 申请人电话： | 使用日期及时间段： |
| 使用教室： | 用途：1、教学用途(需教师本人借用) 2、学生活动 3、外单位借用 4、其他 |
| 申请人承诺：1、使用期间不喧哗，不影响其他教室正常教学； 申请人签字：2、使用期间不私自拔插设备，结束后正常关闭设备、断电；3、教室使用保持整洁，勿在教室门上写字，使用完毕桌椅归位； |
| 系部意见： | 教务处意见：此教室该时段与课程（有、无）冲突 |
| 后勤处意见：  | 物业意见： |

注 1、申请人应提前三天以上提出教室借用申请，不得随意延长借用教室使用时间，未经借用不得占用。

 2、用途1借用由教务处签署借用意见即可。用途2、3、4借用需经教务处确认是否冲突后由后勤处签署借用意见。

 3、本表一式三份，其中一份交教务处存档，一份交由后勤处教室管理部门安排开关门，一份交实验实训中心技术服务科备案。

 4、本表格可在福建商学院网站的教务处下载区下载。

**福建商学院多媒体教室使用申请表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申请班级： | 辅导员姓名： | 辅导员电话： |
| 申 请 人： | 申请人电话： | 使用日期及时间段： |
| 使用教室： | 用途：1、教学用途(需教师本人借用) 2、学生活动 3、外单位借用 4、其他 |
| 申请人承诺：1、使用期间不喧哗，不影响其他教室正常教学； 申请人签字：2、使用期间不私自拔插设备，结束后正常关闭设备、断电；3、教室使用保持整洁，勿在教室门上写字，使用完毕桌椅归位； |
| 系部意见： | 教务处意见：此教室该时段与课程（有、无）冲突 |
| 后勤处意见：  | 物业意见： |

注 1、申请人应提前三天以上提出教室借用申请，不得随意延长借用教室使用时间，未经借用不得占用。

 2、用途1借用由教务处签署借用意见即可。用途2、3、4借用需经教务处确认是否冲突后由后勤处签署借用意见。

 3、本表一式三份，其中一份交教务处存档，一份交由后勤处教室管理部门安排开关门，一份交实验实训中心技术服务科备案。

 4、本表格可在福建商学院网站的教务处下载区下载。