|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **蚌埠学院教室借用申请单** | | | | | | | | | |
| **申请单位** |  | | **负责老师** |  | | | | | |
| **借用教室 事由** |  | | | | | | | | |
| **活动人数** |  | | **经办人** |  | | | | | |
| **教室类型** | **普通教室** |  | **多媒体教室** |  | | **其他教室** | |  | | |
| **借用时间** | **第 周 星 期 第 节 （ ）** | | | | | | | | | |
| **第 周 星 期 第 节 （ ）** | | | | | | | | | |
| **第 周 星 期 第 节 （ ）** | | | | | | | | | |
| **第 周 星 期 第 节 （ ）** | | | | | | | | | |
| **申请 单位 意见** | **单位负责人（签字）： 年 月 日** |  |  | |  | |  | |  | | |
| **教务处 意见** | **办理人（签字）： 年 月 日** |  |  | |  | |  | |  | | |
| **注：1. 本表需认真填写，由教务处存留。   2. 所有活动均不得影响周围教室的上课、考试。  3. 借用单位不得损毁或违规使用教室的任何设施，使用完  毕应立即恢复教室设施原样，并做好教室的清洁卫生。  4. 非特殊情况，中午和周六一般不借用教室。** | | | | | | | | | | | |