|  |
| --- |
| **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。** |