教学场馆、教室、各类会议室借用申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 借用（校区）地点 |  | 申请部门负责人签名 |
| 与会人数 |  | 进校车辆台数 |  |  |
| 使用场地 | 在下列口内打√□大教室 □阶梯教室 □小教室□多媒体会议室 □大会议室 □接待室 | 使用间数 |
| 大教室：小教室： |
| 借用日期起至时间 | **年 月 日 时 至 年 月 日 时**借用承诺：借用期间，我部对所借用的教室/会议室进行使用管理， 使用期间保证桌椅、设备，无损坏、无遗失；内部清洁卫生；保证不影响其它教室/会议室的教学活动；按时归还。 |
| 借用原由 |  |
| 设备、多媒体使用需求 |  |
| 申请借用联系人 |  | 联系电话 |  |
| 校宣传部、保卫处及相关职能部门会签意见 | 签名盖章：年 月 日 |
| 审批部门意见 | 签名盖章：年 月 日 |

注意事项：

1. 申请使用单位须提前一周OA递交申请并填写本表；
2. 申请试用部门应遵守“谁使用，谁负责”原则，现场必须安排联络员协调相关工作，与会人员安全问题由使用部门负责；
3. 使用时间指上午9:00—12:00或下午13:00—16:00；晚间不得超过21:00时；
4. 使用单位及与会任远人应爱护公共设施和仪器设备，若因人员损坏须照价赔偿，使用单位承担赔偿责任；
5. 使用单位应节约用电并做好防火防盗工作；
6. 申请使用单位不得转借校外人员或单位；
7. 严谨在教室、会场等借用场地的墙壁、幕布、窗户上使用双面胶、不干胶等黏贴性较强的物品或使用大头针、钉子、曲别针等金属尖锐物品布置教室、接待室的会场；
8. 使用单位使用过程中加强借用场所的环境卫生及会后清理工作；
9. 使用单位要加强爱护借用场地的墙面、地面、桌椅及使用，做到搬移轻拿稳放；