临时借用教室申请表

申请日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td rowspan="2">申请单位</td><td rowspan="2"></td><td>联系人</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>借用教室
事　由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>借用时间
（日期和节次）</td><td>_____年___月___日
___周_____节次</td><td>所需座位数</td><td></td></tr>
<tr><td>审核人意见</td><td colspan="3">审核人：　　日期：</td></tr>
<tr><td>办理情况</td><td colspan="3">□完结　　□其他</td></tr>
</table>

注：或以有上述相关信息的活动审批表原件代替本表，留复印件。

注意事项：（一）申请手续

除教师开展人才培养方案内相关补课、教学辅导、讨论答疑等教学活动外，任何单位和师生如需临时借用公共教室组织集体活动，应先按学校有关规定审批活动（含讲座等）内容；然后，持核准开展活动批示，教学单位或教师应直接向院（部）教务办公室提出借用教室申请，由教学秘书办理借用手续，学生借用教室组织活动，须由申请人提交经班主任、辅导员或党（团）总支书记等相关责任教师签名同意的书面申请，向所在学院教务办公室提出借用教室申请，由教学秘书办理借用手续，责任教师应对学生做好活动和教室使用指导；学校职能部门如需临时借用公共教室，应向教务部提出申请，由教务部教务科办理借用手续。

（二）师生在教室开展活动时必须遵守以下规定

1.遵纪守法、文明有序开展活动。

2.必须自觉爱护教室内的公共设施，保持教室清洁、整齐；杜绝乱刻乱画乱贴，活动结束时应将临时张贴、书写的字、画、图、纸等清除干净，移动过的物品归回原位。对墙壁、桌椅、黑板、风扇、灯具、多媒体设备等公物肆意损坏者要按价赔偿。

3.禁止在室内食用食物，禁止吸烟、喝酒、乱扔杂物垃圾。

4.禁止在教室内和附近大声喧哗、嬉笑、聊天，禁止朗读、外放音响设备。

5.节约用电。使用后及时关闭多媒体设备，除教室多媒体设备外，禁止在教室内使用其他大功率电器；每次最后离开教室的教职员工和学生要自觉检查电源、关窗关灯关门，安全防火防盗。

（三）禁止在教室内或教室附近进行以下活动

1.国家、学校禁止的活动和商业性活动。

2.喧哗、播放大功率音响或可能影响教学或学生自习的活动。

3.在教室附近举办的可能影响教学或学生自习的活动。