**工商管理学院课室借用申请表**

(校内使用)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用部门  或单位 | |  | | | 经办人 |  | |
| 联系电话 |  | |
| 具体用途 | |  | | | 使用时间 |  | |
| 学术报告人及主题 | |  | | | 参加人员 |  | |
| 活动人数 | | 30人以下（ ） 40-70人（ ）80-120人（ ）130人以上（ ） | | | | | |
| 需求课室  (**中控室安排**) | |  | | 是否使用  多媒体设备 | | | 是（ ） 否（ ） |
| 领导意见 | 签名： | | 学院主管领导意见 | | 签名：  日期: | | |
| 教师  意见 | 签名： | |
| 借用人(单位)承诺 | 本部门（人）承诺严格按照学校、学院有关规定，承诺以上信息真实有效，学术报告不涉及违法犯罪、意识形态、宗教仪式以及政治敏感内容，如有不实，愿承担相应的法律责任。  爱护课室及设施设备，如有损坏，愿承担经济赔偿。  借用人或单位：  日 期: | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | |

说明：特殊情况下，学院有权收回已借教室。对在教室内发生的违规行为，管理人员

有权制止并停止使用。教室借用申请表由经办人提前一天送交中控室并当场核对课室

是否可以使用。**如因故不用已申请的教室，应及时告知中控室老师。**

**中控室 联系电话：87111494**

年 月 日

**借用课室办理流程**

|  |
| --- |
| **领取并填妥借用课室申请表** |

|  |
| --- |
| **主管领导审批(工管办公楼211)** |

|  |
| --- |
| **将申请表交回中控室（12号楼112）** |

|  |
| --- |
| **确认可使用课室及时间** |

|  |
| --- |
| **按要求正确使用课室** |

|  |
| --- |
| **完好借用结束，损坏照价赔偿** |