**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** |