

广州南方学院课室借用申请表

借用课室原因					
借用时间	20 年 月 日 时 分至 时 分(第 周星期 第 一 节)				
人数		是否需要多媒体设备 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	借用 间数		
主办部门/班级			申请人		
活动负责人			申请人 联系电话		
系部负责人审批意见:					
系部盖章: _____ 负责人签名: _____ _____ 年 月 日					
教务部意见:					
_____ (盖章): _____ _____ 年 月 日					

广州南方学院课室借用通知

借用 原因	(可在此备注申请课室所在的区域/教学楼)				
借用 单位/班级		申请人 联系电话	是否需要多媒体设备 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	借用 间数	
借用 时间	20 年 月 日 时 分至 时 分(第 周星期 第 一 节)				
教务部意见	_____ 年 月 日				

借用课室需知

- 1、教务部于周二、四上午受理课室申请事务，其余时间不予处理；
- 2、设备操作人必须为教职工；
- 3、借用人必须按批准的开始时间到课室，**迟到超过 15 分钟按自动放弃处理**，遇特殊情况请事先跟楼管说明；
- 4、楼管不在值班处时，禁止私自拿取电教器材（多媒体控制台的钥匙、遥控器和无线话筒）；
- 5、学生领取电教器材时，必须在楼管处登记好借用人的姓名、学号以及联系电话（必须是长号）；
- 6、使用完课室要检查设备是否完好无损，整理好活动课室桌椅，关闭电源，关好门窗，发现异常情况及时报告楼管；保持课室的清洁卫生。如未履行责任，所产生后果由申请人承担；
- 7、严禁在课室从事与借用原因不相关的事情，**不得携带任何食品和饮料进入课室**，不得携带任何食品和饮料进入课室，不得在教室墙壁黏贴装饰物、不得大声喧哗影响隔壁课室上课。如被发现并确认，则不予受理该单位/班级该学期的课室申请。