**达人书院活动课室借用申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| **借用原因** |  |
| **借用时间** |  年 月 日至 年 月 日（不超过两天）星期 第 － 节（ 时 分至 时 分） |
| **预计人数** |  | **是否需要多媒体设备** 是□ 否□ | **借用****间数** |  |
| **主办部门/班级** |  | **申请人** |  |
| **指导老师（部门职员、活动负责人）签名** |  | **申请人****联系电话****（长号）** |  |
| **达人书院审批意见：**  签名（盖章）: 年 月 日 |

|  |
| --- |
| **达人书院活动课室借用通知** |
| **借用原因** |   |
| **借用****单位/班级** |  | **申请人****联系电话****（长号）** |  | **是否需要多媒体设备** 是□ 否□ | **借用 间数** |  |
| **借用时间** |  年 月 日至 年 月 日（不超过两天）星期 第 － 节（ 时 分至 时 分） |
| **达人书院****意见** |  签名（盖章）: 年 月 日 |
|  **注：请将此表提前一天交至新综合楼楼管值班处****借用课室须知**1.受理时间：周二、周四上午9:00-12:00（其余时间不受理），受理地点：新综合楼810A（达人书院办公室）。2.借用人必须按批准的开始时间到达课室，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。3.楼管员不在值班处时，禁止私自拿取电教器材（多媒体控制台的钥匙、遥控器和无线话筒等）。4.借用人领取电教器材时，必须在楼管处登记好借用人的姓名、学号/工号以及联系方式（必须是长号）。5.使用完课室后，要检查设备是否完好无损，整理好活动课室桌椅，关闭电源和关好门窗，保持课室的清洁卫生，并将电教器材归还至楼管值班处。如未履行责任，所产生后果由申请人承担，如发现异常情况及时报告楼管。6.严禁在课室从事与借用原因无关事宜。  |

─┈─┈✂─┈─┈─┈✂─┈─┈─┈✂─┈─┈─┈✂─┈─┈─┈✂─┈─┈─┈✂─┈─┈