**公共教室使用申请**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | |
| 申请使用教室 |  | 是否使用多媒体 |  |
| 使用时间及用途描述：  年 月 日 | | | |
| 联系人： 电话： | | | |
| 申请部门负责人意见：  签 字：  年 月 日 | | | |
| 教务处审批意见：  签 字：  年 月 日 | | | |

说明：公共教室（含公共机房），仅供学院内教学使用，教学运行安排外的活动借用，请详细说明使用时间，用途，指定专人负责，并使用部门领导签署意见，经教务处审批，交由多媒体网络中心运维科执行。

注意：借用教室完毕，自觉打扫卫生、倾倒垃圾、桌凳归位，不影响后续上课使用。