**乐山职业技术学院使用教室申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门（或人） |  | 联系电话 |  |
| 使用时间/节次 |  | 人 数 |  |
| 使用事由 |  |
| 申请部门意见 |  签（章）： 年 月 日 |
| 教 务 处意 见 |  | 教室编号 |  |

**乐山职业技术学院教室使用登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门（或人） |  | 联系方式 |  |
| 使用单位 |  | 申请时间 | 年 月 日 |
| 使用时间/节次 |  | 教室编号 |  |
| 活动内容： |
| 教务处意 见 |  签（章） 年 月 日 |

**申请使用教室注意事项：**

1.全院各相关部门、教学单位使用教室开展除日常教学外的教学科研活动及学生活动均需要填写此表格。

2.申请流程：由申请人详细填写表格→申请人所在部门负责人签字并加盖公章→教务处核实教室冲突情况，签字→使用教室。

3．使用过程中，保持教室设施设备的完好，如有损坏照价赔偿。

4.使用过程中，使用人需要保持教室内卫生。

5.未经允许，任何人不得在擅自使用教室。一经发现，将立即取消或停止教室使用，并对相关人员或单位进行通报批评。

6.任何使用教室的情况与正常教学发生冲突，教务处应立即停止该教室使用，以保证正常的教育教学秩序。