附件

**暨南大学珠海校区课室借用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人填写 | 借用单位 | □ 校内单位  □ 校外单位 | | | | **校园文化、学术讲座等大型活动及含校外人员参与的需附党政办（备案）审批表** |
| 申请人 |  | 联系电话 | |  | |
| 用 途 | （活动内容、流程、组织形式、参加人员及人数等；讲座主题及主讲人信息；播放课件、视频或影片名称及简要内容等；可附文件） | | | | |
| 拟用教室  情况 | 座 间 | 场地名称 | □ 会议室 □ 多媒体教室(有教学设备)  □ 语音室 □ 普通教室（没有教学设备） | | |
| 拟用时间 | 年 月 日 （星期 ） | | | | |
| （多媒体教室可申请时间：周一至周五1~13节、周六日1~4节、7~9节、11~13节；普通教室可申请时间：周一至周日8:00~22:30）  上午 节 ； 下午 节 ； 晚上 节 | | | | |
| 审批单位填写 | 申请人主管单位审批意见：  签字： 公章 年 月 日 | | | | | |
| 教学办审批意见：  签字： 公章 年 月 日 | | | | | |
| 课室管理中心办理意见：  签字： 公章 年 月 日 | | | | | |
| 安排教室号： 经办人： 年 月 日 | | | | | |

**注：党政办（行政楼235）；教学办（行政楼143）。**

说明：

1、申请人请到总务办课室管理中心网页下载此表，审批单位签字同意后送课室管理中心办公室综合教学大楼实C206办理手续。办理时间为每个工作日9：00~11：00、15：00~17：00，其它时间不办理。

2、该表一式两份，一份课室管理中心留存，一份申请单位留存。

3、需要提前3个工作日提交申请表格，如遇校区安排活动等特殊情况，由课室管理中心统一安排协调教室

4、学生会、团委、各学生社团等需要使用教室的，原则上均应安排在周未进行，且需要得到学工办及教学办批准。

5、教室原则上只能开展教学活动和学生素质教育活动，任何单位、个人不得以正当名义借用教室后，在教室内进行非法活动或任何盈利性的活动。

6、不得大声喧哗或影响周围教室内的教学活动与学生自修，否则教室管理员有权终止其使用。

7、教室使用时不得把教室内物品搬离教室外，若室内有移动的在使用完后需要把教室恢复原状。