

# 合肥共达职业技术学院教室临时借用审批表

20 - 20 学年第 学期 借用编号: 申请时间: 年 月 日

借用单位(人)			联系电话		
活动类型 及具体内容	<input type="checkbox"/> 讲课 <input type="checkbox"/> 补课 <input type="checkbox"/> 考试 <input type="checkbox"/> 竞赛 <input type="checkbox"/> 党团活动 <input type="checkbox"/> 讲座及学术报告 <input type="checkbox"/> 其他: _____				
	具体内容				
负责人			联系电话		
借用时间	第 _____ 周, 星期 _____, _____ 节				
教室类型	<input type="checkbox"/> 固定 <input type="checkbox"/> 多媒体 <input type="checkbox"/> 活动		教室容量		
借用 原因					
系或组织部门审批(签字加盖章):			教务处审批(签字加盖章):		
日期: 年 月 日			日期: 年 月 日		

注: ① 此表由借用人如实准确地逐项填写, 并报有关部门进行审批; 审批通过后, 持本表到教务处(行政楼 205)办理借用教室手续;

② 因讲课、补课、考试等借用教室的由教师所在系部批准; 举办各类学生竞赛、党团活动等借用教室, 须经团委等相关组织部门审批; 举办讲座、学术报告、办班、培训等借用教室的, 须经相关部门或单位负责人证明后报教务处负责人审批;

③ 教室借用, 必须遵守教室管理规定, 违反规定者, 将取消其使用资格, 责任自负; 未办理教室借用手续或擅自延长使用者, 一经查出, 将承担相关责任;

④ 凡使用多媒体设备的, 必须有教师到场操作设备, 方可使用; 教室用毕, 桌椅恢复原位, 关闭电脑、空调、灯光等设备电源, 保持室内清洁。

⑤ 教室可借用时间段如下表, 其他时间段因系统限制无法借用。

周	节次	时间段
周一至周日	1-2 节	8:20-9:45
	3-4 节	10:00-11:25
	5-6 节	13:30-14:55
	7-8 节	15:05-16:30
	9-10 节	19:00-21:00