

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（签字加盖公章）：			教务处审批（签字加盖公章）：		
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，须经相关组织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