**湖南环境生物职业技术学院教室、机房临时使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 | |  | | | | | | | | |
| 活动性质 | | 1.教学活动（ ） 2.学生活动、会议（ ） 3.学术讲座（ ）  4.社团活动（ ） 5.其他 | | | | | | | | |
| 申请教室要求 | | 所在校区 |  | 房号 | | |  | 参加人数 | |  |
| 使用时间 | 年 月 日  校历第 周星期 第 节——第 节 | | | | | | | |
| 负责老师 |  | | | 联系电话 | | |  | |
| 经办人 | |  | 联系电话 | |  | | | | | |
| 用途说明 | 申请人：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 所属部门领导审核意见 | 负责人签名：  年 月 日（盖章） | | | | | | | | | |
| 教务处  审核意见 | 教务科审核人签名：  年 月 日 | | | | 实验实训中心审核意见 | | 实验中心主任签名：  年 月 日 | | | |
| 说明 | 1.申请人应详细填写场所使用用途说明。  2.学生在教室进行社团活动应当遵守《普通高等学校学生管理规定》及学校社团活动有关管理规定，自觉维护正常的教育教学秩序和生活秩序。  3.教室使用申请者所在单位应认真审核把关在教室举办活动的内容和性质。  4.教学活动、学术讲座由所属单位分管教学副院长以上领导负责审核；学生活动、社团、团委等活动由学院党总支副书记、处室副处长或院团委副书记以上领导负责审核。  5.举办学术讲座等应写清讲座主题，主讲人，主讲人所在单位。  6.教务处根据教室实际使用情况对拟借用教室予以审核，如处于占用状态可从空余教室中给予调配；申请人请至少提前三天办理，办理完结将申请表一式两份交至实验中心主任处予以安排（1-224）。  7.严禁在教室内进行任何非法活动及盈利性活动。  8.经教务处批准借用的教室不得私下转借、调换。  9.注意爱护公共设备设施，若发现恶意损坏,将追究相关人员责任。  10.本表可到实验实训中心网站下载中心下载。 | | | | | | | | | |