

教室临时借用申请表

借用部门		联系人		所在院系	
学号(工号)		联系电话			
借用时间	年 月 日 星期 第 节至第 节				
需用多媒体设备（话筒 / 投影 / 电脑）					
借用事由（包括内容、主讲人、参加对象、教室要求等）： 					
<p>注意事项：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教室内只可开展教学活动及学生素质教育活动，严禁进行非法活动及任何盈利性的活动； 2. 凡讲座内容、主讲人、参加对象等主要信息发生变更，必须重新提出借用申请； 3. 讲座时间发生变更或取消，须及时持批复件到注册考务中心办理变更或注销手续； <p>各教学楼联系地点： 一教：二楼值班室（物业）、1118（电教） 二教：一楼值班室（物业）、三教 3207（电教） 三教：3107（物业）、3207（电教） 四教：一楼值班室（物业）、三楼多媒体室（电教） 五教：二楼值班室（物业）、5210（电教） 六教：一楼值班室（物业）、6203（电教） 光华西辅楼：一楼值班室（物业）、三楼多媒体室（电教）</p> <p style="text-align: right;">借用人签名_____</p> <p style="text-align: right;">200 年 月 日</p>					
借用人主管部门意见：					
院/系、学工部、研工部、团委等 负责人签名_____					
单位公章_____（签名公章缺一不可）					
200 年 月 日					

教务处注册考务中心处理意见

=====以下借用人填写无效=====	
同意借用第_____教学楼_____教室	
备注_____。	
教室资源管理小组	签章_____
出借人签名：_____	复核：_____
200 年 月 日	

制表单位：教室资源管理小组 联系电话：65643489 按《复旦大学公共教学楼教室出借规定》执行

审核单位回执

活动主题：_____主讲人：_____

活动时间：_____活动地点：_____

主办单位：_____经办老师签名：_____