上海交通大学教室临时借用申请单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 经办人 |  | | 借用单位(签名) | 教务处经办人 |
| 班 号 |  | |  |  |
| 联系电话 |  | | 借用单位（盖章）： | 教学行政办公室  （盖章） |
| 借用时间 | 第 周至 周 | |
| 月 日 | |
| 节次： | |
| 活动人数 |  | | 教育技术中心意见： | 教室管理组（留存） |
| 借用教室  （教务处填） | | （多媒体） |
| （普通教室） |
| 活动内容： | | | | |
| 注意事项：  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． 活动组织者须持本表及时到教室管理组（下院-513）办理登记手续，否则取消本次借用教室的权利；  4． 若需使用多媒体设备，请与教育技术中心（E-502）联系；  5．爱护公物，确保教室整洁、完整。 | | | | |