广西外国语学院多媒体教室非常规教学活动使用申请表

20 —20 学年度第 学期

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属  学院、部门、社团 |  | | 申请人姓名 |  | 申请人联系电话 |  |
| 使用情况 | 活动内容（班级） |  | | | 拟申请  教室 |  |
| 总人数 |  | | |
| 申请使用时间 | 1. 第（ ）周，星期（ ），从（ ： ）到（ ： ） 2. 第（ ）周，星期（ ），从（ ： ）到（ ： ） | | | | | |
| 详细说明培训、活动的具体内容 |  | | | | | |
| 是否向学生收费 | 签字：  年 月 日 | | | | | |
| 所属学院、部门、社团意见  （社团由校团委审批） | 签字： （公章）  年 月 日 | | | | | |
| 主管院领导审批意见 | 签字： （公章）  年 月 日 | | | | | |
| 设备与网络中心意见 | 1. 申请使用单位末经允许不得在教室门外和里面张贴宣传纸张，如需张贴的，使用完后要负责清理干净张贴的所有纸张，并打扫教室清洁卫生。 2. 申请单位必须在上述批准的规定时间内使用，无特殊情况不得拖延。 3. 活动结束后由申请单位负责关好所有设备及教室前、后门。 | | | | | |
| 签字：  年 月 日 | | | | | |

备注：（有以下1-3情况之一者需经主管院领导批复）

1. 开展的培训或活动向学生收费的。
2. 请校外教授或相关人员到校进行培训或相关活动的。
3. 本申请表原则上只适用于申请不超过2天的使用时间，如时间跨度较长（10天或以上者）。
4. 本申请表适用于除教务系统安排的课程以外的各种调课、补课、班会、社团及二级学院学生会活动、讲座等，如果是学校周工作安排活动用到的多媒体教室则不用再次申请。
5. 本申请表于2017年10月23日起使用，只适用于申请多媒体和一体机教室（实验室申请另有表格），解释权归实验设备与网络管理中心。