**中国人民大学苏州校区教室借用申请表**

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | | 负责人姓名、电话 | |  | |
| 活动性质 |  | | | 经办人姓名、电话 | |  | |
| 活动内容（须详细说明，例如讲座主讲人姓名、讲座内容等） | | | | | | | |
| 教室借用说明 | | | | | | | |
| 年、月、日 | | 星期 | 起止时间 | | 大小  （容纳人数） | 使用设备  （是/否） | 批准教室  （教务部填写） |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
| 活动主管单位意见  负责人签字（公章）  年 月 日 | | | | | | | |
| 备注 | | | | | | | |

填写说明：

1.本单供教务部留底存查使用；

2.“申请部门”指借用教室的学院部门、班级、社团等；

3.“活动性质”包括教学活动、班会、讲座、讨论、答辩、社团活动等；

4.“负责人”为“申请部门”对相关活动的主要负责老师，“经办人”为相关活动教室的借用老师、同学、送单人员等；

5.“活动主管单位意见”指班级活动由班主任签字，学生社团活动经学生事务部批准、盖

章，培训类活动经学院主管部门审批、签字；

6.粗黑框内由教务部进行审批后手工填写；

7.本表可从苏州校区主页下载，用A4纸打印，统一使用此表申请教室。

特别提示：

教室借用方对教室使用仅限于所申请内容，主管单位必须对此予以审核。如挪作他用，将按

学校规定严肃处理。