附件2：

**教室临时使用申请审批表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位  名称 |  | | 联系人  姓名 | |  | | 联系人  电话 |  |
| 申请教室  用途 |  | | | | | | | |
| 申请教室具体情况 | | | | | | | | |
| 校区 | 教室号 | 教室类型 | | 上课人数 | | 使用时间段 | | |
|  |  |  | |  | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | | |
| 申请单位  负责人  意见 | 签名（盖章）： 年 月 日 | | | | | | | |
|
| 以上内容由申请单位填写 | | | | | | | | |
| 教务处  意见 | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | 申请教室  调整情况 | | （如需调整请填写） | | |
| 后勤管理  处意见 | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | 物业公司  签收本表  情况 | | 签收人：  年 月 日 | | |

注：1、如需临时使用教室请提前一周向教务处申请并填写本表（表格可从后勤管理处网页下载）。

2、教室类型请填写“普通教室”或“多媒体教室”。

3、请爱护教学设施设备，人为原因造成设施设备损坏，由申请单位照价赔偿。

4、本表一式三份，后勤管理处、教务处、申请单位各持一份。