### 附件1-6：

**教室借用申请单（团委留存）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 |  | | 借用人 |  | 联系方式 |  | 活动名称 |  |
| 使用日期 | 月 日 | | | 周 次 |  | 星 期 |  | |
| 具体时间 |  | | | 使用教室 | **由团委工作人员填写** | 使用  设备 | 仅用话筒 多媒体 无  按照实际情况勾选 | |
| 具体活动内容 | | **此处要求申请人填写清楚教室的具体用途** | | | | 使用  人数 |  | |
| 借用单位负责人签名：  （**团委部门负责老师或学生组织秘书长或二级团组织书记签字**） | | | | | | 借用单位公章：  （院系/学生组织盖章） | | |

校团委办公室审核人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

**教室多媒体设备使用通知单（送多媒体管理办公室）**

地点：19楼—19楼225；教三楼—科研楼301；教一楼—教一楼4层

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 |  | | 借用人 |  | | 联系方式 | |  | | 活动名称 | |  |
| 使用日期 | | 月 日 | | | 周 次 | |  | | 星 期 | |  | |
| 具体时间 | |  | | | | | 使用教室 | | **由团委工作人员填写** | | | |
| 使用设备 | | 仅用话筒 多媒体 | | | | | | | | | | |

**团委审批教室专用章**

**年 月 日**

－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

**教室使用通知单（送教室管理办公室）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 |  | | 借用人 |  | 联系方式 |  | | 活动名称 | |  |
| 使用日期 | | 月 日 | | 周 次 |  | | 星 期 | |  | |
| 具体时间 | |  | | | 使用教室 | | **由团委工作人员填写** | | | |

地点：19楼—19楼225,教三楼—教三楼值班室，教一楼—教一楼1层值班室

**团委审批教室专用章**

**年 月 日**

说明：

1. 借用普通教室填写教室借用申请单、教室使用通知单，借用多媒体教室填写教室借用申请单、教室多媒体设备使用通知单、教室使用通知单。2.借用人联系方式必须有效，多媒体设备使用通知单及时送至多媒体办公室。3.严禁在多媒体教室设备下载安装各种与教学无关的软件和程序。**严禁一切商业性活动！不得在教室内使用双面胶及透明胶带粘贴。**