|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **临时教室使用审批表**  年 月 日 | | | | | | |
| 申请单位 |  | | | | 申请人姓名及电话 |  |
| 使用时间 |  | | | | 主管教师姓名及电话 |  |
| 使用多媒体 | 是 |  | 否 |  |
| 使用教室容量及用途 |  | | | | | |
| 申请单位负责人意见（签字、盖章） | 申请单位负责人： | | | | | |
| 教务处意见 |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| **临时教室使用审批表**  年 月 日 | | | | | | |
| 申请单位 |  | | | | 申请人姓名及电话 |  |
| 使用时间 |  | | | | 活动地点 |  |
| 教务处意见 |  | | | | | |
| **备注**  **1、申请教室请严格遵守《河北农业大学关于教室使用的管理办法》。**  **2、请详细写明使用教室的大小、时间和是否为多媒体，并提前2--3天申请教室。**  **3、学生活动时间为星期六、星期日，以免影响正常教学。**  **4、使用后请将教室卫生清理干净，不得在教室内及门窗上乱贴乱画，不得随便移动教室内所有设施。**  **5、严禁利用演讲、讲座等名义举办商业性质、盈利性质或广告宣传性质等活动；未经允许，不得私自占用教室。**  **6、请借用教室的老师和同学不要因举办活动影响上课，举办活动请按照正常的上下课时间进行。** | | | | | | |