

教室临时借用申请表(张江校区专用)

借用部门		联系人		所在院系	
学号(工号)			联系电话		
借用时间	年 月 日		星期	第 节	至第 节
需用多媒体设备(话筒/投影/电脑)					
借用事由(包括活动内容、主讲人、参加对象、教室要求等):					
<p>注意事项:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教室内只可开展教学活动及学生素质教育活动, 严禁进行非法活动及任何盈利性的活动; 2. 凡讲座内容, 主讲人, 参加对象等主要信息发生变更, 必须重新提出借用申请; 3. 讲座时间发生变更或取消, 必须及时持本复印件到教务处学籍管理办公室办理变更或注销手续, 否则取消借用单位今后借用教室的权利; 4. 若需使用多媒体设备, 请与大楼管理人员联系. <p style="text-align: right;">借用人签名 _____</p> <p style="text-align: right;">200 年 月 日</p>					
借用人单位主管部门意见:					
院/系、学工部、研工部、团委等 负责人签名 _____					
单位公章 _____ (签名和公章缺一不可)					
200 年 月 日					

教务处学籍管理办公室处理意见

<p>----- 以下借用人填写无效 -----</p>	
同意借用第 _____ 教学楼 _____ 教室	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 此表复印件交所借教室大楼管理人员; 2. 请张江校区物业管理部提供教室和所需有关多媒体设备使用; 3. 备注 _____。 	
教室资源管理小组	签章 _____
出借人签名 _____	200 年 月 日

制表单位: 教室资源管理小组 联系电话: 51355036 按《《复旦大学公共教学楼教室出借规定》》执行
 请将本表复印件交第二教学楼2106室大楼物业管理部做好使用教室和有关设备的准备工作。

----- 审核单位回执

活动主题: _____ 主讲人: _____

活动时间: _____ 活动地点: _____

主办单位: _____ 经办老师签名: _____